

**UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA**  
**Facultad De Ingeniería Administrativa e Ingeniería**  
**Industrial**  
**CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL**



**“PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE  
BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES  
ENCONTRADOS EN EL ALMACEN DEL MINISTERIO DE  
EDUCACION A FIN DE MEJORAR SU GESTION “**

**MODALIDAD:**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PRESENTADO POR:**

**BACHILLER KATHERINE PIERINA MONTES LOBATON**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO  
INDUSTRIAL**

**2019**

## **DEDICATORIA**

Doy gracias a Dios por cada día, a mi hijo que es mi motor y motivo para crecer y dar lo mejor de mí, a mis padres porque son mis referentes de vida, que gracias a su apoyo incondicional he podido lograr cada meta que me he propuesto, y a mi compañero de vida por su comprensión y motivación.

Gracias a todos por su sincero amor.

## INDICE

Dedicatoria.....	2
RESUMEN.....	5
PALABRAS CLAVES .....	5
Introducción .....	6
Capítulo 1. Introducción y antecedentes de la empresa .....	8
1.1. Datos generales.....	8
1.2. Nombre o razón social de la empresa: .....	8
1.3. Ubicación de la empresa.....	8
1.4. Giro de la empresa.....	10
1.5. Tamaño de la empresa .....	10
1.6. Breve reseña histórica de la empresa .....	10
1.7. Organigrama de la empresa.....	13
1.8. Misión, Visión y Política.....	18
1.9. Misión: .....	18
1.10. Visión:.....	18
1.11. Política:.....	18
1.12. Servicio y clientes .....	19
1.13. Servicios: .....	19
1.14. Clientes:.....	20
1.15. Premios: .....	20
1.16. Relación de la empresa con la sociedad.....	23
Capítulo 2. Definición y justificación del problema.....	25
2.1. Descripción del área analizada: .....	25
2.2. Antecedentes y definición del problema .....	28
2.2.1. Antecedentes:.....	28
2.2.2. Definición del Problema .....	29
2.2.2.1 Síntomas: .....	29
2.2.2.2 Causas: .....	29
2.3. Objetivos: general y específico.....	33
2.3.1. Objetivo General .....	33
2.4. Justificación .....	33
2.5. Alcances y limitaciones: .....	34

2.5.1. Alcances .....	34
Capítulo 3. Marco Teórico .....	35
3.1. Antecedentes .....	35
3.2. Definiciones: .....	36
Capítulo 4. Metodología de investigación .....	44
4.1. Metodología de la investigación .....	44
4.2. Etapas de la “METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA” D.S. 007-2011 – PCM.....	46
4.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	48
Capítulo 5. Análisis crítico y PLANTEAMIENTO DE alternativas .....	50
5.1. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad .....	50
5.2. La Mejora de procesos.....	51
5.3. D.S. N° 007-2011- PCM.....	51
Capítulo 6. Justificación de la solución escogida.....	53
6.1. Justificación de la solución escogida.....	53
6.2. Desarrollo de la propuesta: .....	54
6.2.1. Etapa II: Diagnostico .....	54
6.2.2. Etapa III – Rediseño .....	79
Capítulo 7: IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.....	99
7.1. Calendario de actividades y recursos .....	99
7.2. Presupuesto .....	100
Capítulo 8: Conclusiones y recomendaciones.....	104
8.1. Conclusiones .....	104
8.2. Recomendaciones.....	105
8.3. Glosario .....	106
ANEXO .....	107

## **RESUMEN**

El presente proyecto de mejora sobre el Procedimiento de Baja y Disposición final, busca aclarar las normativas vigentes, con la finalidad de que los usuarios puedan definir el tratamiento de sus bienes, sin el temor a ser auditados posteriormente; así también se ha considerado oportunidades y reducciones en costos y tiempos para realizar el presente procedimiento.

## **PALABRAS CLAVES**

INVENTARIO

NORMATIVA

COSTO DE ALMACENAJE

OBJETO DE BAJA

DISPOSICION FINAL

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo brindar una propuesta de mejora del procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su Gestión. Al tratarse de una propuesta de mejora que se realizará en una Entidad del Estado, se ha visto conveniente realizar la “Metodología de la Simplificación Administrativa” aprobado mediante Decreto Supremo 007-2011 – PCM, donde se estable seis (6) grandes etapas: Preparatoria, Diagnóstico, Rediseño, Implementación, Seguimiento y Evaluación; y Mejoramiento continuo y sostenibilidad.

A través de las Etapas II y III, se ha podido realizar un diagnóstico crítico y metódico del procedimiento de baja y disposición final de los bienes almacenados, permitiendo realizar mejoras, con la finalidad de contribuir con la conservación de los bienes y velar por los recursos de la entidad, y sobre todo poder realizar el mejoramiento continuo.

El Ministerio de Educación tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley, ejerciendo sus competencias a nivel nacional, con recursos de estado. El diagnóstico de la problemática se ha basado en una evaluación de las existencias que se encuentran en el almacén, identificando la falta de rotación de algunos bienes con más de 03 años de antigüedad, que al realizar la operación a lo interno permitió identificar que existen bienes que se encontraban en mal estado, generando altos costos de almacenaje y espacios innecesarios en el almacén del Ministerio de Educación. Las entrevistas con las áreas usuarias y con los responsables de cada almacén, permitió poder identificar cual era el cuello de botella que no permitía culminar los bienes con objeto de bajas, se pudo identificar las funciones que se encuentran definidas en el Reglamento de Organización y Funciones para las áreas usuarias como: La Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Unidad de Organización y Métodos y la Oficina

de Control Institucional, permitiendo identificar mejoras para el presente procedimiento.

Los bienes que se encuentran almacenados sin rotación generan sobre stock, y no se estaría cumpliendo con las normativas vigentes, incurriendo en faltas graves para una entidad pública. Los usuarios estaría realizando requerimiento sin tener en cuenta la distribución total de dichos bienes o en algunos casos no toman acciones por los bienes que llevan años en el almacén, dicha problemática se ha esquematizado en el Diagrama de Ishikawa, el cual proporciona la información de las causas que originan la falta de gestión al decidir el tratamiento de los bienes que se encuentran almacenados.

Para la parte final se ha elaborado un Gantt de actividades en base a las etapas de la metodología y se ha determinado gracias a la Metodología de Costos, las reducciones, demostrando viabilidad del presente proyecto, mejorando la gestión de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística.

Considero necesario aplicar la presente propuesta y metodología a otros procedimientos de la Oficina de Logística, y que sirva de referente para las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio.

## CAPITULO 1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

### 1.1. Datos generales

El Ministerio de Educación es el rector de las políticas educativas nacionales y ejercemos su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación.

Definen, dirigen, regulan y evalúan, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa y pedagógica nacional y establecen políticas específicas de equidad; además deben formular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional y conducir el proceso de planificación de la educación.

### 1.2. Nombre o razón social de la empresa:

**Nombre:** MINISTERIO DE EDUCACION

**RUC:** 20131370998

**Logo de la empresa:**



*Figura 1. Logo de la Entidad*

*Fuente: <http://www.minedu.gob.pe>*

### 1.3. Ubicación de la empresa

**Dirección Central:** Calle del Comercio 193 – San Borja

**Dirección de la Sede Administrativa:** Calle la poesía 155, San Borja

**Teléfono:** (511) 615-5800

**Mapa de ubicación:**



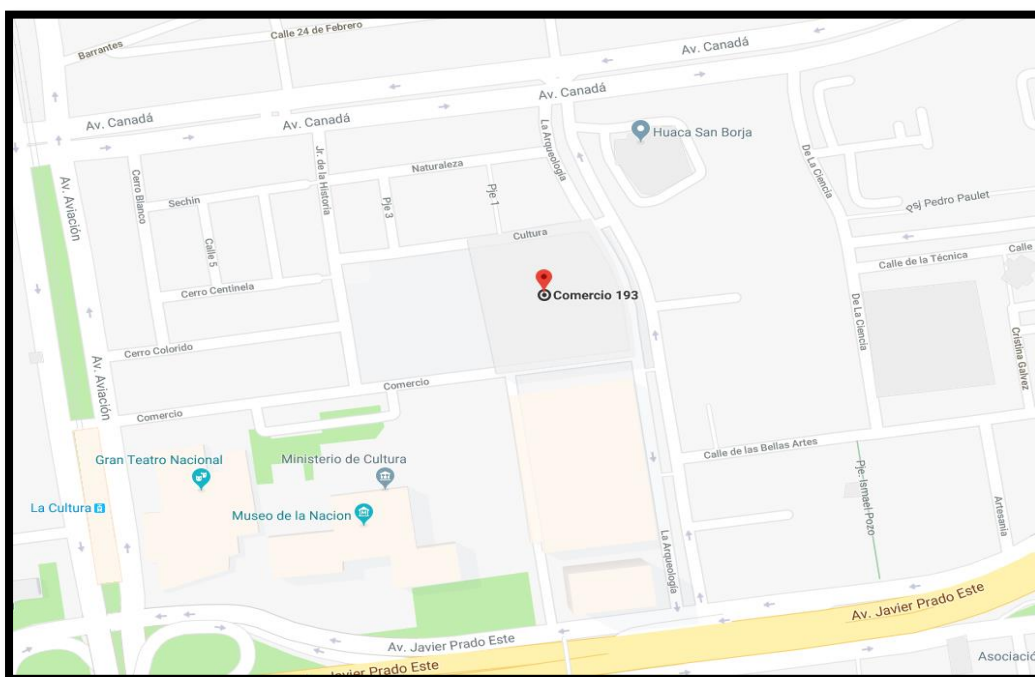


Figura 2. Mapa de ubicación del MINISTERIO DE EDUCACION

Fuente: Google maps.

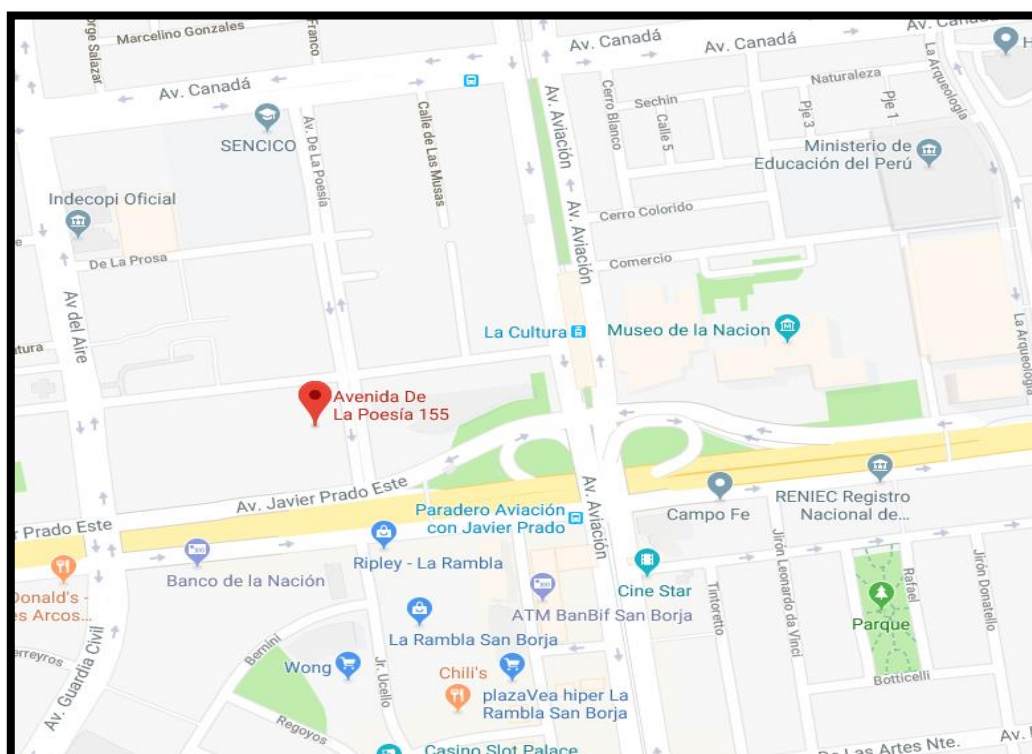


Figura 3. Mapa de ubicación Sede Administrativa

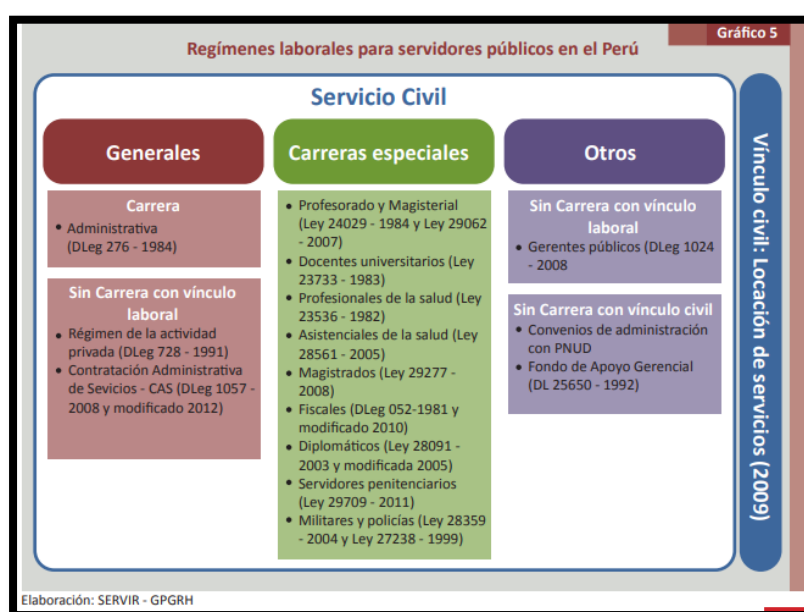
Fuente: Google maps.

#### 1.4. Giro de la empresa

El Ministerio de Educación tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley. Es responsable de formular las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con los planes de desarrollo y política general del Estado, así como de supervisar y evaluar su cumplimiento. Ejerce sus competencias a nivel nacional.

#### 1.5. Tamaño de la empresa

El Ministerio de Educación es una entidad, que es deriva del Poder Ejecutivo; es el órgano del Estado encargado de la Educación a Nivel Nacional, está conformado de colaboradores que se encuentran en los diversos regímenes laborales para el servidor público del Perú:



#### 1.6. Breve reseña histórica de la empresa

- El 4 de febrero de 1837, en tiempos de fervor caudillista y agitación republicana de un país que surge a la vida independiente, don Andrés de Santa Cruz, Capitán General y Presidente de Bolivia, Gran Mariscal Pacificador del Perú, Supremo Protector de los Estados Sud y Nor

Peruanos decide crear un Ministerio con el título de Ministerio de Instrucción Pública, Beneficencia y Negocios Eclesiásticos.

- Al día siguiente, 5 de febrero de 1837, el presbítero doctor Manuel Villarón Loli, fue nombrado como el primer ministro de Instrucción Pública. Caída la Confederación e iniciado el período de la Restauración en 1839, este ministerio fue restaurado, aunque por poco tiempo. Tras la anarquía desatada en 1842 se estableció un Ministerio General; restaurada la constitucionalidad en 1845, se reordenaron los distintos ramos ministeriales.
- En 1852 se creó el Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción y Beneficencia, cuyo primer titular fue el clérigo Bartolomé Herrera, ideólogo de los conservadores.
- De 1855 a 1856 el ramo de Instrucción Pública se reunió con el de la Cancillería, funcionando así el Ministerio de Relaciones Exteriores e Instrucción Pública.
- Por ley del 17 de noviembre de 1856, dada bajo el gobierno provisorio de Ramón Castilla, se creó el Ministerio de Justicia, Instrucción y Beneficencia. Por una enmienda hecha a dicha ley en 1862, este Ministerio pasó a incluir el ramo de Culto. Quedó así constituido el Ministerio de Justicia, Culto, Beneficencia e Instrucción Pública. En 1896 dejó de abarcar al ramo de Beneficencia y quedó configurado como Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción.
- El 12 de septiembre de 1935, por ley N.º 8124 dada durante el gobierno del general Oscar R. Benavides, se creó el Ministerio de Educación Pública, que quedó así definitivamente desligado del Ministerio de Justicia y Culto. El primero en ostentar el título de Ministro de Educación Pública fue el general Ernesto Montagne Markholz (1935-1939).



*Figura 4. ANTIGUA SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACION*

*Web site: <http://cassandrahd.blogspot.com/2010/06/enrique-seoane.html>*

- El actual Ministro de Educación es el Economista Daniel Alfaro Paredes, quien cumple sus labores desde el 02 de abril del 2018 para el Gobierno de Martin Vizcarra.



*Figura 5. SEDE PRINCIPAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION*

*Web site: <http://www.minedu.gob.pe>*

## 1.7. Organigrama de la empresa

La estructura orgánica del Ministerio de Educación, tiene como Órgano principal El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Educación, quien es la máxima autoridad política del sector Educación y titular del pliego presupuestal. Dirige las políticas nacionales y sectoriales de su competencia, y la regulación en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con las disposiciones constitucionales, legales y la política general del Estado.

El ministerio de Educación para cumplir con su finalidad y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

➤ **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Despacho Ministerial

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Secretaría General

➤ **ÓRGANO CONSULTIVO**

Consejo Nacional de Educación

➤ **ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional

Unidad de Control en Gestión

Unidad de Control Financiero

➤ **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

Procuraduría Pública

➤ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

Unidad de Financiamiento por Desempeño

Unidad de Planificación y Presupuesto

Unidad de Programación e Inversiones

- Unidad de Organización y Métodos
- Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica
  - Unidad de Estadística
  - Unidad de Seguimiento y Evaluación
- Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - Unidad de Calidad y Seguridad de la Información
  - Unidad de Sistemas de Información
  - Unidad de Infraestructura Tecnológica
  - Unidad de Servicio de Atención al Usuario
- Secretaría Nacional de la Juventud
  - Dirección de Promoción, Organización y Gestión
  - Dirección de Investigación y Desarrollo
  - Dirección de Asistencia Integral y Monitoreo
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres
- ÓRGANOS DE APOYO
  - Oficina General de Administración
    - Oficina de Logística
    - Oficina de Contabilidad y Control Previo
    - Oficina de Tesorería
    - Oficina de Ejecución Coactiva
  - Oficina General de Recursos Humanos
    - Oficina de Gestión de Personal
    - Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación
    - Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales
  - Oficina General de Comunicaciones
    - Oficina de Comunicaciones
    - Oficina de Relaciones Interinstitucionales
    - Oficina de Prensa

Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Oficina de Diálogo

➤ ÓRGANOS DE LÍNEA DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Inicial

Dirección de Educación Primaria

Dirección de Educación Secundaria

Dirección de Educación Física y Deporte

Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación Básica Alternativa

Dirección de Educación Intercultural Bilingüe

Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica Especial

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

Dirección de Innovación Tecnológica en Educación

Dirección General de Desarrollo Docente

Dirección Técnico Normativa de Docentes

Dirección de Evaluación Docente

Dirección de Promoción del Bienestar y Reconocimiento Docente

Dirección de Formación Inicial Docente

Dirección de Formación Docente en Servicio

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

Casa de la Literatura

➤ **DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Dirección General de Gestión Descentralizada

Dirección de Relaciones Intergubernamentales

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada

Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

Dirección General de Infraestructura Educativa

Dirección de Planificación de Inversiones

Dirección de Normatividad de Infraestructura

Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario

Dirección General de Becas y Crédito Educativo

➤ **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

- Los siguientes programas nacionales dependen del Ministerio de Educación: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC)

Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)



## ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE EDUCACION – APROBADO POR D.S. N° 001-2015-MINEDU

**Organigrama  
MINEDU**

Aprobado por D.S. N.° 001-2015-MINEDU

HASTA EL TERCER NIVEL  
ORGANIZACIONAL

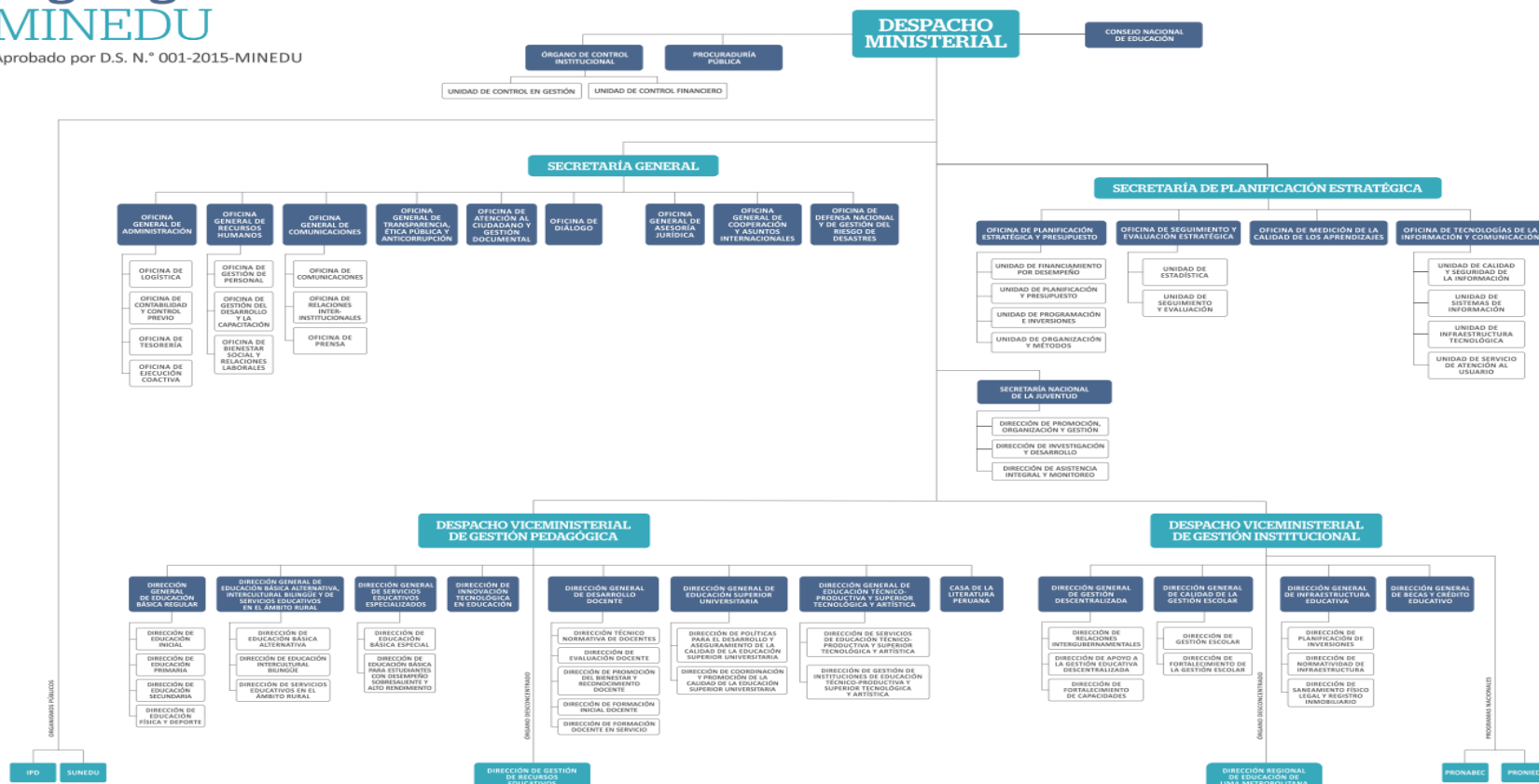


Figura 6: Organigrama MINISTERIO DE EDUCACION

Web site : <https://www.gob.pe/minedu>

## **1.8. Misión, Visión y Política**

### **1.9. Misión:**

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

### **1.10. Visión:**

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

### **1.11. Política:**

Mediante la Resolución Ministerial 071-2018., de fecha 22 de febrero del 2018; se aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 – Modificado, donde se detalla que le Ministerio de educación posee como política institucional la de “Desarrollar la gestión moderna y descentralizada; con enfoque territorial e intercultural; basados en evidencias orientas hacia resultados, pertinentes y oportuna. Asimismo, promueve que sus servidores públicos tengas desempeños de calidad y guíen su actuación sobre la base de principios de respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, justicia y equidad.”

Mediante la Resolución Ministerial 287-2016-MINEDU de fecha 07 de junio de 2016, se aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2016-2021 del Sector Educación; donde se cita el Modelo Conceptual del Sector Educación para los futuros años.

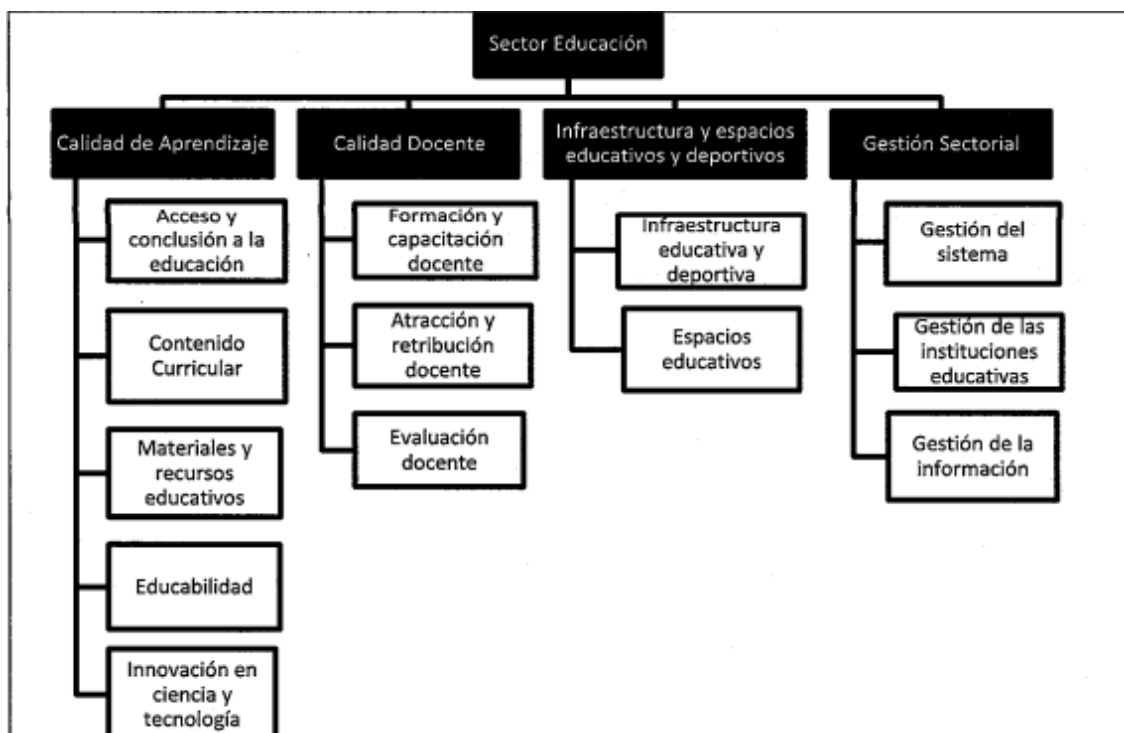


Figura 7 : Modelo Conceptual del Sector Educación

Fuente : Resolución Jefatural 287-2016-MINEDU

## 1.12. Servicio y clientes

### 1.13. Servicios:

Mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo acciones, criterios, obligaciones y mecanismos para llevar a cabo dicho proceso; el mismo que tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, aprobada por Decreto Ley N° 25762, establecen que el ámbito del Sector Educación comprende las acciones y los servicios que en materia de educación, cultura, deporte y recreación se ofrecen en el territorio

nacional; el mismo que está conformado por el Ministerio de Educación, en calidad de órgano central y rector; adicionalmente, el artículo 4 de la referida Ley establece que el Ministerio de Educación formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia. El Ministerio de Educación centraliza las actividades que corresponden a las políticas a su cargo y ejecuta las acciones que son de su competencia.

#### **1.14. Clientes:**

Los principales clientes del Ministerio de Educación, son la población peruana; todos tenemos el derecho a la Educación tal como se detalla en la Constitución Política del Perú – 1993.

#### **1.15. Premios:**

El Ministerio de Educación desde sus inicios tiene reconocimientos por la mejora de sus servicios, implementaciones, infraestructuras, etc; en los últimos años se han otorgados los mencionados premios:

- En el año 2014 el Ministerio de Educación MINEDU ganó dos premios “Buenas Prácticas en Gestión Pública” otorgados por CAD :

El viceministro de Gestión Pedagógica, Flavio Figallo felicitó hoy a los representantes de las direcciones premiadas, José Chacón Calderón, director de la DIGETE, y José María Hernando del Comité del Buen Inicio del Año Escolar 2014. Ellos recibieron anoche los galardones respectivos durante la ceremonia de gala organizada por CAD con apoyo de diario El Comercio y la Defensoría del Pueblo en la sede de la Universidad del Pacífico.

“Es un reconocimiento a los esfuerzos que realiza el Ministerio de Educación para mejorar la calidad de sus servicios, tanto a los docentes, alumnos como el público en general, en el marco de las reformas que se

han venido haciendo desde el inicio del Gobierno. Lo que estamos haciendo nosotros es continuarlo y fortalecerlo”, dijo el viceministro Figallo.

Las dos iniciativas ganadoras del MINEDU - en las categorías Educación y Sistemas de Gestión Interna - estuvieron en competencia entre un total de 320 buenas prácticas, presentadas al concurso por 110 instituciones públicas de 15 regiones del país. Un exigente jurado fue el encargado de elegir a los 20 ganadores del premio. Cabe anotar que entre los finalistas figuraron también otras dos iniciativas del MINEDU: El Sistema Especializado en Atención de Casos sobre Violencia Escolar (SISEVE), en la categoría Simplificación de trámites y el Programa Radial La Buena Educación, en la categoría Atención al Ciudadano.



*Figura 8: Fotografía del Premios*

*Web site : <http://www.minedu.gob.pe/n/noticia.php?id=27388>*

- En el año 2016 Minedu gana tres premios de Buenas Prácticas en Gestión Pública 2016:

El Ministerio de Educación (Minedu) ganó tres galardones del Premio Buenas Prácticas en Gestión Pública 2016 otorgado por la asociación pro eficiencia y transparencia Ciudadanos al Día (CAD). En la Categoría Educación, Minedu logró el primer lugar por la implementación de la Estrategia Soporte Pedagógico en instituciones educativas públicas poli docentes completas de educación primaria. En la Categoría de Gestión Interna ganó el sistema de Evaluación Docente para el desarrollo de una nueva carrera magisterial. Y la tercera

distinción correspondió al Examen Único Beca 18 del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (Pronabec). El Premio Buenas Prácticas en Gestión Pública 2016 tiene como objetivo reconocer proyectos eficientes, exitosos e innovadores desarrollados en las entidades públicas con la finalidad de servir cada vez mejor al ciudadano. La ceremonia de premiación se realizó anoche en el Gran Teatro Nacional de San Borja con la presencia del ministro de Educación, Jaime Saavedra Chanduví quien celebró y compartió el premio con diversos funcionarios de la institución.



Figura 9 : Fotografía del Premios

Web site : <http://www.minedu.gob.pe/n/noticia.php?id=39007>

- Sector Educación ganó 4 premios por Buenas Prácticas en Gestión Pública 2018:

El sector Educación resultó ganador en una 1 categoría y 3 subcategorías en la decimocuarta edición del Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2018. Los reconocimientos fueron otorgados por Ciudadanos al Día (CAD) en una ceremonia realizada anoche en el Gran Teatro Nacional.

MineduLAB, el primer laboratorio de innovación para la política educativa implementado por el Ministerio de Educación (Minedu), triunfó en la subcategoría Gestión Educativa y Transferencia de Conocimientos; mientras que el Pronabec del Minedu fue ganador en la subcategoría Acceso a Servicios Básico por la Beca Saramurillo que permite a los jóvenes de las cuencas de Pastaza, Tigre, Corrientes, Maraón y

Chambira (Loreto) recibir una educación técnico productiva para facilitar su incorporación al mercado laboral.

El ministro de Educación, Daniel Alfaro, felicitó y agradeció el compromiso de los servidores públicos del sector que trabajan por mejorar la educación de todos los peruanos.



Figura 10 : Fotografía del Premios

Web site : <https://www.gob.pe/institucion/minedu/noticias>

#### **1.16. Relación de la empresa con la sociedad**

El Ministerio de Educación, tiene como su principal cliente a la población peruana, por lo que el impacto que tiene ante la sociedad es bastante importante, el reconocimiento a los profesores, estudiantes y/o deportistas ha venido aumentando, logrando en ellos satisfacciones y mejoras para nuestro País.

Uno de los más grandes reconocimientos que el MINEDU, realiza a los docentes es el reconocimiento honorífico que el Estado otorga a maestros, maestras y otros profesionales que han contribuido de forma extraordinaria en el ejercicio de sus actividades pedagógicas o con un aporte ejemplar a la educación, la ciencia, la cultura y la tecnología del país.

Tenemos también los Colegios de Alto Rendimientos, donde premian a los mejores estudiantes que se enmarca en la Ley N.º 28044 Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Nacional para el 2021, cuyo

propósito es formar personas capaces de lograr su propia realización sobre principios claves como equidad, inclusión, interculturalidad y calidad educativa

El programa BECA 18 que fue formado con la misión de Otorgar becas y crédito educativo para personas talentosas y en situación de vulnerabilidad, bajo estándares de calidad para formar capital humano con alto desarrollo de capacidades.

En la actualidad se está organizando todo para llevar acabo la inauguración y el desarrollo de los “Los Juegos Panamericanos Lima 2019 ya que son la excusa para asegurar la manifestación del deporte, que es un trabajo del Instituto Peruano del Deporte (IPD) y del Ministerio de Educación (Minedu)”;

asegurando que el deporte forma parte integral de la vida de nuestros ciudadanos y de nuestros estudiantes”.

No cabe duda que le MINEDU, seguirá contribuyendo con la población, para la mejora en el sector educación para nuestro País.



## **CAPÍTULO 2. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.1. Descripción del área analizada:**

El Ministerio de Educación, para cumplir con su finalidad y funciones tiene como a uno de su órgano de apoyo a la Oficina General de Administración, encontrándose dentro de ella a la Oficina de Logística, que entre sus funciones es el responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, así como de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación del Ministerio.

La Oficina de Logística junto a la coordinación de Almacén tiene la función de administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional, así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados.

El MINEDU, cuenta con dos Almacenes:

- Almacén Lurín (alquilado): Es el encargado de la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que son adquiridos para las Unidades Ejecutoras 26 y 24.
- Almacén la Molina (propio): En el encargado de la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales técnicos pedagógicos del MINEDU como: certificados, títulos, constancias, etc. de la UE 024. – ambiente que es compartido con la Coordinación de Imprenta.

Con Resolución Jefatura N° 734-2011-ED de fecha 08 de marzo del 2011 se aprueban los procedimientos del Almacén del MINEDU los cuales son detallados a continuación, el cual no contempla el procedimiento de bajas y disposición final:

- Recepción: Recibir correctamente los bienes adquiridos por el Minedu para su custodia temporal.
- Almacenamiento: Realizar un adecuado depósito y registro de la mercadería del Minedu, adquirida, donada, adjudicada y transferida con fines de resguardar en un espacio físico establecido, por un corto plazo.
- Distribución: Hacer llegar los bienes depositados en el área de almacén directamente a los usuarios o trasladarlos a los lugares que el usuario consigne, realizar la distribución en óptimas condiciones considerando el menor costo y tiempo, garantizando la integridad de la mercadería.
- Conciliaciones contables: Informar los movimientos de ingreso y salidas de los bienes del almacén, mediante reportes mensuales al área de contabilidad.
- Inventarios: Verificar las existencias físicas de la mercadería depositada, constatar el estado de conservación y las condiciones de seguridad en que se encuentran dentro un periodo de tiempo determinado.
- Evaluación de diferencias en el inventario: tomar conocimiento de los faltantes y sobrantes en la ejecución del inventario final, confirmar los resultados, encontrar las operaciones no registradas, regularizar los saldos contables, efectuar las acciones administrativas si correspondes.

El Ministerio de Educación alquila las instalaciones del “Parque Industrial Inmovideas” ubicado en Eucaliptos Parcela 3 y 4 Sector Santa Genoveva – Lurín, bajo el Contrato N° 076-2016-MINEDU/SG-OGA-OL, por un monto contractual de s/. 2, 240,000.00 (Dos millones doscientos cuarenta mil con 00/100 soles), contrato que es renovado cada ocho (08) meses. Cuenta con 8,000 m<sup>2</sup> de área dividida en dos naves y oficinas administrativas, tal como se detalla en el plano adjunto:

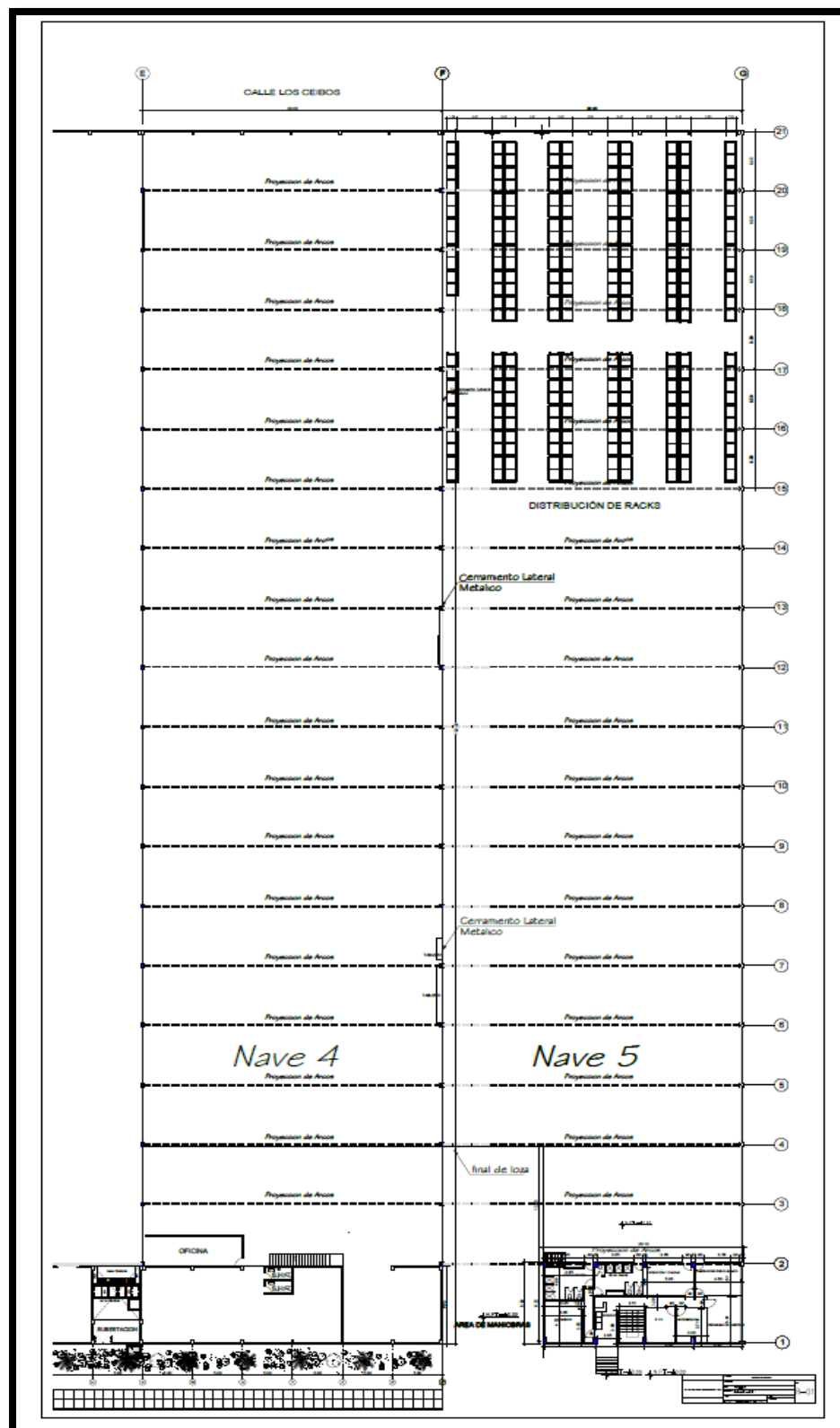


Figura 11: Planos del Almacén

Fuente: Expediente del Contrato N° 076-2016-MINEDU/SG-OGA-OL

## **2.2. Antecedentes y definición del problema**

### **2.2.1. Antecedentes:**

Con fecha 08 de marzo del 2012, se reportó en horas de la noche que el Almacén ubicado en la Av. Venezuela se estaba incendiando, las causas según pesquisas policiales, reflejo que todo se trató de un posible corto circuito en las conexiones eléctricas de iluminación en la zona.

A la raíz del siniestro, el seguro cubre los gastos de almacén, y se encargó de realizar los alquileres en diferentes distritos de Lima, hasta que se ubicó el almacén en el distrito de Lurín, quedando hasta la fecha como Almacén central del Ministerio de Educación, costo que es asumido por la entidad según contrato N° 076-2016-MINEDU/SG-OGA-OL.

Este acontecimiento, trajo preocupaciones para las diferentes gestiones, como, por ejemplo: ¿Por qué en un almacén se guardan materiales tanto tiempo?, ¿No debería existir una norma que establezca procedimientos y plazos de almacenamiento y distribución?, preguntas que han venido resolviendo paulatinamente, pero no solucionados por completo.

Las diferentes gestiones de la Oficina de Logística tienen como principal objetivo el de mantener un inventario actualizado y reducir el stock del almacén: acelerar la distribución y dar de baja a los bienes, por lo que cumpliendo con lo detallado en la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA donde se aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público, cuyo objeto es establecer las normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismo del sector público nacional; en el punto II. Procedimientos, Literal C. Inventario Físico de almacén, numeral 1. Tipos de inventario se describe en el punto a) Inventario Masivo, el cual es el tipo de inventario que el MINEDU realiza para la toma del Inventario General realizado anualmente con un corte al 31 de diciembre por un servicio de tercero, obteniendo como producto final el Listado del Inventario de las existencias

físicas valorizadas del almacén, bienes sobrantes y faltantes y las conciliaciones contables del año a evaluar.

Los usuarios, siempre indican que la disposición final de los bienes lo debe definir la Oficina de Logística - Coordinación de Almacén, creando discrepancias y demoras para realizar la baja de los bienes que se encuentran ocupando espacio en los almacenes.

Sobre los formatos pedagógicos, las áreas usuarias envían a imprimir sin considerar el stock y hasta llegan a realizar actualizaciones de los mismos.

## **2.2.2. Definición del Problema**

### **4.1. 2.2.2.1 Síntomas:**

- ✓ La no rotación de productos, mayores a tres (03) años de antigüedad.
- ✓ La verificación preliminar realizada por la operación de logística de interna, tiene identificado materiales que se encuentran en mal estado, y con posibles signos de deterioros.
- ✓ Observaciones realizadas por el Órgano de Control sobre la permanencia de los bienes.
- ✓ Espacios ocupados innecesariamente
- ✓ Custodias que no ha sido recogidas a la fecha
- ✓ Dilatación en el procedimiento de baja por no tener claro las disposiciones finales.

### **4.2. 2.2.2.2 Causas:**

Se ha detectado las principales causas que las áreas usuarias, quienes son responsables de sus bienes no permiten realizar acciones sobre los bienes que se encuentran en mal estado o con un tiempo de permanencia mayor:

a) Personal:

Cada Área Usuaria, es responsable de los bienes que se encuentran almacenados en el Almacén del Minedu, por lo que son las únicas que pueden decir sobre los tratamientos que se les dará.

Por lo que a medida que han pasado la gestiones, en su gran mayoría definen el procedimiento de baja para algunos materiales, pero nunca indican expresamente cuáles serán las disposiciones finales, lo que conlleva a dilatar el tiempo por una serie de aclaraciones documentarias donde puedan determinar tal acción.

No obstante, el Usuario ve al almacén como un lugar de depósito más no un lugar donde se custodia bienes.

Cada Gestión tiene un punto de vista de realizar y cumplir el ROF por lo que siendo pasajeras solo “apagan los incendios mas no tratan de prevenir”, por lo que cada cierre de inventario y cada comienzo de año es una lucha constante entre el analista de Almacén y el Área Usuaría para poder solucionar los temas de bajas y disposiciones finales.

#### b) Método de Trabajo:

El Órgano de Control Institucional quien es el responsable de velar por la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

El área usuaria se limite a realizar decisiones sobre el tratamiento de sus bienes con antigüedad, pensando que pueden ser observadas a futuras, si tener en consideración que ellos solicitaron la compra de dichos bienes y que posiblemente por razones externas no pudieron ser distribuidos.

#### c) Materiales:

La Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional” donde se detalla cuáles son los objetos de Baja en forma general indica que para el tema de enajenación de los bienes se tendrá que tener como referente a lo detallado en la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales”.

La coordinación de Almacén indica documentariamente, al área usuaria lo detallado en ambos materiales, pero ellos objetan el tema de las disposiciones finales ya que manifiestan que almacén es el responsable de decir cuál es el procedimiento para los bienes que ellos están dando de baja, lo que hace dilatar el tiempo y no cumplir con el objetivo.

d) Medición:

A la fecha el almacén de Lurín, tiene ocupado 5,000 m<sup>3</sup> aproximadamente, distribuidos en dos naves o hangares, tal como se pudo observar en la figura 11. lo que refleja el 62% aproximadamente del espacio utilizado, entre materiales en custodias y existencias desde el año 2012, con posibles señales de inutilidad y/o obsolescencia.

Al contar con el estado de cada ítem, se hubiera definido el tratamiento adecuado y no ocuparían un costo de almacenaje tan alto, donde el Ministerio estaría ahorrando dinero mensualmente.

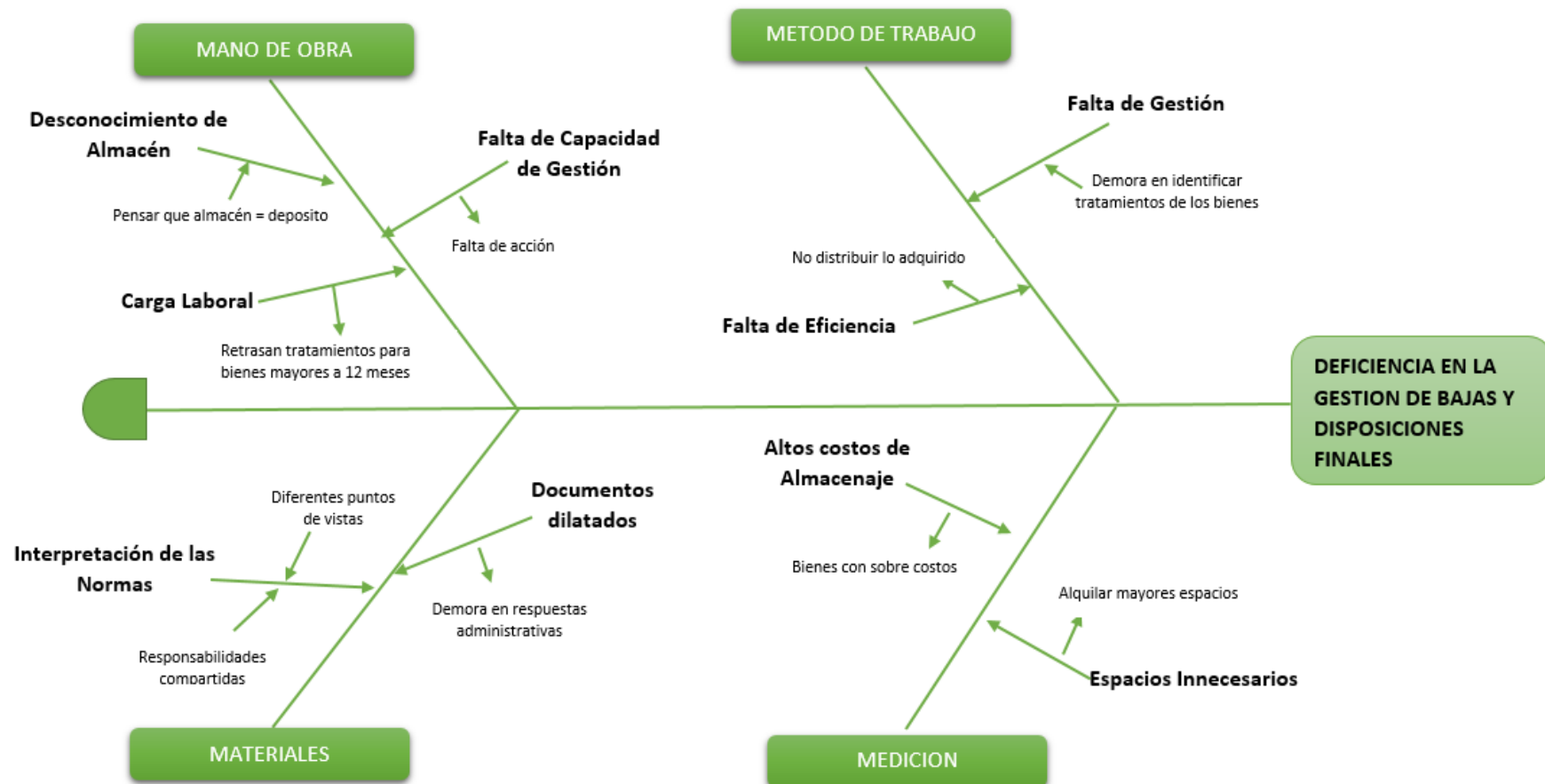
En el siguiente diagrama se muestra el valorizado de los bienes que son almacenados desde el año 2012.



*Fuente: Elaboración propia*

**2.2.3. Problema General:** ¿De qué manera el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación permitirá mejorar la gestión?

### 1.1.4 DIAGRAMA DE ISHIKAW





## **2.3. Objetivos: general y específico**

### **2.3.1. Objetivo General**

Mejorar el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión

### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- Describir como se llevan a cabo el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión.
- Definir las acciones de mejoras a realizar en procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión.
- Documentar el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión.

## **2.4. Justificación**

La presente investigación es importante porque permitirá esclarecer las causales de baja y disposición final, adecuados a la entidad, sin la necesidad de distorsionar el “Manual de administración de almacenes para el sector público nacional” y la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales”, permitiendo ser eficientes al disponer del tratamiento para los bienes almacenados que se encuentran en estado de inutilidad u obsolescencia, evitando generar gastos adicionales de almacenaje.

Permitirá cumplir con las normativas vigentes, por lo que estableciendo la: “PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO DE BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES ENCONTRADOS EN EL ALMACEN DEL MINISTERIO DE EDUCACION A FIN DE MEJORAR SU

GESTION “, adecuados a los bienes que son adquiridos por el Ministerio, podría reducir costos de almacenaje, permitiendo reducir los espacios en el almacén; esta propuesta de mejora permitirá mejorar la actual gestión, pero sobre todo sería útil para futuras gestiones, se velaría por la conservación de los bienes y recursos de la entidad.

Con el presente proyecto, se buscará cumplir con los objetivos y metas de la Oficina de Logística – Coordinación de Almacén.

## **2.5. Alcances y limitaciones:**

### **2.5.1. Alcances**

El presente proyecto se llevará a cabo en la Coordinación de almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Educación, con la finalidad de mejorar el procedimiento de baja y disposición final de los bienes almacenados.

### **2.5.2. Limitaciones**

Este proyecto se tiene que desarrollar en tres (03) meses y ser elaborado bajo las normativas y directivas aprobadas bajo Resolución, por ello solo permitirá abarcar las 03 unidades ejecutoras del Ministerio de educación:

- UE 026: Programa Básica para Todos
- UE 024: Ministerio de Educación
- UE 116: Colegio Mayor Presidente del Perú

No obstante, podrá servir de referente para las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio.

### CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO

Para la presente propuesta de mejora se hace mención a bases teóricas o conceptos las cuales proporcionaran el marco conceptual y teórico con el que se pretende dar solución al problema. Para el desarrollo se ha considerado las Resoluciones y/o decretos vigentes, Directivas, así como también artículos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y Ley del Presupuesto.

#### 3.1. Antecedentes

- Internacionales - 05/12/2015:

En la Universidad Militar Nueva Granada - Facultad de Ingeniería en Colombia, el Señor John Jairo Casas Duarte buscaba la especialización en Gerencia Logística Integral, por lo que realizo la “Propuesta de Modelo para el Manejo de Material Obsoleto Almacenado en el Inventario del Centro de Distribución Para su Respectiva Evacuación y Disposición Final”.

Indicando como objetivo principal:

*” Diseñar un procedimiento y un modelo de evacuación para aquellas referencias que no tienen rotación en el inventario con el fin de liberar espacio dentro de la estantería para que las ubicaciones empiecen a utilizarse adecuadamente para la mercancía que tiene rotación de inventario y minimizar al máximo el alquiler de posiciones de estantería o bodegas de almacenamiento que hacen que la organización se vea obligada al alquiler de las mismas.”*

- Nacionales - 2014:

En la Universidad Nacional de Piura- Facultad de Ingeniería industrial, se realizó la tesis “Mejora del Sistema de Almacén para optimizar la Gestión Logística de la empresa Comercial Piura”, detallan los tipos de almacenes, encontrando dentro de ella el “Almacén de materiales Obsoletos” y lo define : “(...)La razón de tener un almacén especial para este tipo de casos, es que los materiales obsoletos no deben ocupar los espacios disponibles para aquellos que son de consumo actual (...)”, asimismo

expresa literalmente : “(...)Considerando que un buen manejo de ellos contribuiría a mejorar los procesos en la cadena productiva y lograr mayor rentabilidad, se aplican técnicas en el proceso de almacenamiento que comprende la recepción, almacenamiento y despacho que de acuerdo a sus productos y materiales que maneja se analiza para su adaptación a la realidad de esta empresa(...)”,

### **3.2. Definiciones:**

#### **a) Inventarios:**

Tal como se detalla en el Literal D. de la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, se define como Inventario físico de almacén: “(...) Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad”; existiendo:

#### **“1. Tipos de Inventarios**

##### **a. Inventario Masivo**

*Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.*

*Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.*

##### **b. Inventario Selectivo**

*Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho*

*del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.”*

b) **Baja de Bienes:**

Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

Tal como lo indica el literal D. “Baja de Bienes”, del numeral II. del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, el cual literalmente detalla:

*“2. Son objeto de baja:*

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;*
- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.*
- c. Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,*
- d. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.*

*3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4., inciso b), del Decreto Ley No. 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:*

- a. Para los casos 2 a. y 2 b. con el informe técnico (sic.) el que se califica su estado de inutilidad.*
- b. En el caso 2 c. con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.*
- c. Para el caso 2d. con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.”*

c) Disposición Final:

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

En el inciso 6.2.4. del numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales”, el cual detalla:

*“En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición”*

d) Procedimientos Administrativos:

La ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos en General, está dirigido a todas las entidades de la Administración Pública, detalla en el “Artículo 29.- Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados”.

En el subcapítulo I: De la Potestad Sancionadora, el Artículo 230.- Principios de la potestad sancionadora administrativa, en el numeral 8. Causalidad, detalla literalmente: *“La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable”*.

e) Ley de Contrataciones del Estado –Ley N° 30225

*“Artículo 1.- Finalidad:*

*La presente ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover*

*la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que enuncian en la presente ley.”*

f) Teorías existentes relacionadas al proyecto:

Con Decreto Ley N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización del 22 de Enero del 1980, la referida norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. Como parte de sus funciones, este organismo implemento Directivas, Reglamentos que contribuyeron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública.

Este Organismo mediante Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional y determinó que correspondía al Órgano de Abastecimiento precisar, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén.

La superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, y el Ente Rector del Sistema Naciones de bienes Estatales – SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, por lo que bajo Resolución N° 046-2015/SBN, aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes

Muebles del Estado”, donde es referente para dictar las disposiciones finales de los bienes dados de baja.

g) Eficiencia:

La eficiencia es la utilización adecuada, utilizando la menor cantidad de recursos para lograr un objetivo.

*Pareto (2000)* Relaciona con estudios de eficiencia económica y distribución de ingreso, sostiene que eficiente Implica una situación que no se puede modificar sin afectar al menos a un individuo.

h) Productividad:

Se define como el conjunto de estrategias, herramientas y técnicas para lograr un alto rendimiento optimizando el tiempo y esfuerzos para lograr objetivos y resultados de manera eficaz y eficiente.

*Karl Marx (1980)* define a la productividad del trabajo como un incremento de la producción a partir del desarrollo de la capacidad productiva del trabajo sin variar el uso de la fuerza de trabajo, en tanto que la intensidad del trabajo es un aumento de la producción a partir de incrementar el tiempo efectivo de trabajo (disminuyendo los tiempos ociosos y/o aumentando la jornada laboral).

i) Proceso:

Es entendido como todo desarrollo sistemático que soporta una serie de pasos ordenados u organizados, que se efectúan o suceden de forma alternativa o simultánea, los cuales se encuentran estrechamente relacionados entre sí y cuyo objetivo es llegar a un resultado puntual.

Según informa el diccionario de la *Real Academia Española (RAE)*, este concepto describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.



j) Metodología.

Es una serie de métodos y técnicas de trato científicos que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación a fin de alcanzar un resultado favorable, funciona como un apoyo conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.

*Lizardo Carvajal (1982):* Fundamentado en la tesis del autor donde demuestra que la Metodología es una ciencia del conocimiento, subordinada a la Tecnología y cuyo objeto de estudio es el cómo del conocimiento, trata una serie de conceptos y técnicas que hacen expedito el camino del descubrimiento y de la invención.

k) Gestión por Procesos:

*La Presidencia del Consejo de Ministros (2015):* Permitirá mejorar los procesos de producción con el fin que las entidades brinden servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que beneficien a los ciudadanos.

Enfoque metodológico que permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”. Esta gestión debe asegurar que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

l) Toma de decisiones:

Implica fases de análisis, organización y planificación en busca de un propósito específico, elegir entre diferentes alternativas aquella que sea la más acertada.

*Le Moigne:* Define el término decidir cómo identificar y resolver los problemas que se le presenta a toda organización. Por tanto, el desencadenante del proceso de toma de decisiones es la existencia de un problema, pero ¿cuándo existe un problema? Para Huber existirá un problema cuando hay diferencia entre la situación real y la situación deseada. La solución del problema puede consistir en modificar una u otra

situación, por ello se puede definir como el proceso consciente de reducir la diferencia entre ambas situaciones.

m) Determinación de costos:

Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM, que tiene como objetivo promover una adecuada determinación de costos en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- ✓ *Cálculo del costo del personal directo:* El objetivo es determinar el costo del personal directo por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguen dos pasos: primero se determina el costo del personal directo por minuto y luego el costo del personal directo por prestación. En el cuadro 1 se detalla el primer paso, y en el cuadro 2, el segundo paso.

Cuadro 1. Costo del personal directo por minuto							
Centro de actividad	Cargo	Escala de ingresos	Costo mensual	Horas efectivas al día	Número de días laborables	Tiempo mensual efectivo (min)	Costo PD por minuto
			CMp	HEd	DL	$Tme = 60 \times Hed \times DL$	$CPm = CMp / TMe$

**I.a Cálculo del tiempo mensual efectivo (por cargo)**  
 HEd = Horas efectivas trabajadas al día  
 DL = Número de días laborables por mes  
 TMe = Tiempo mensual efectivo  
 $TMe = 60 \times Hed \times DL$

**I.b Cálculo del costo de personal directo por minuto (por cargo)**  
 CMp = Costo mensual del personal directo  
 CPm = Costo del personal directo por minuto  
 $CPm = CMp / TMe$

**Paso 1:** Se debe tomar como base el costo mensual del personal directo (CMp) por centro de actividad, el cargo y, según escala de ingresos, las horas efectivas por día (HEd) y el número de días laborables por mes (DL). Se calcula el costo del personal directo por minuto (CPm) dividiendo el costo mensual del personal directo (CMp) entre el tiempo mensual efectivo en minutos (TMe).

Fuente: <http://www.pcm.gob.pe/2010/DS-064-2010-PCM.pdf>

**Cuadro 2. Costo del personal directo por prestación**

**Procedimiento XX**

Centro de actividad	Actividad N.º	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo personal por minuto	Costo total (S/.)
					Cp	Te	$Tt = Cp \times Te$	CPm	$CTp = Tt \times CPm$
									$CPp = \sum CTp$

**I.c Cálculo del tiempo total (por actividad)**  
 Cp = Cantidad de personas  
 Te = Tiempo efectivo (en minutos)  
 Tt = Tiempo total (en minutos)  
 $Tt = Cp \times Te$

**I.d Cálculo del costo total del personal directo (por actividad)**  
 CTp = Costo total del personal  
 $CTp = Tt \times CPm$

**I.e Cálculo del costo del personal directo por prestación**  
 CPp = Costo del personal por prestación  
 $CPp = \sum CTp$

**Paso 2:** Tomando el dato del costo de personal directo por minuto (CPm) del cuadro 1, así como la información recopilada acerca de la cantidad de personas (Cp) que laboran y el tiempo en minutos (Te) por actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, se determina el tiempo total (Tt). Al multiplicarlo por el costo de personal por minuto (Cpm), se obtiene el costo total por actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad (CTp). Al sumar todos los valores por cada actividad, se obtiene el valor del costo del personal directo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

Fuente: <http://www.pcm.gob.pe/2010/DS-064-2010-PCM.pdf>

## CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

### 4.3. Metodología de la investigación

Con la presente propuesta de mejora se busca aclarar el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes que se encuentran en el almacén del MINEDU, siendo eficientes al disponer de los bienes almacenados, la metodología elegida a seguir es: METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. D.S. 007-2011 – PCM, establece seis (6) grandes etapas: Preparatoria, Diagnóstico, Rediseño, Implementación; Seguimiento y Evaluación; y Mejoramiento continuo y sostenibilidad.

Figura 1: Etapas del Proceso de Simplificación

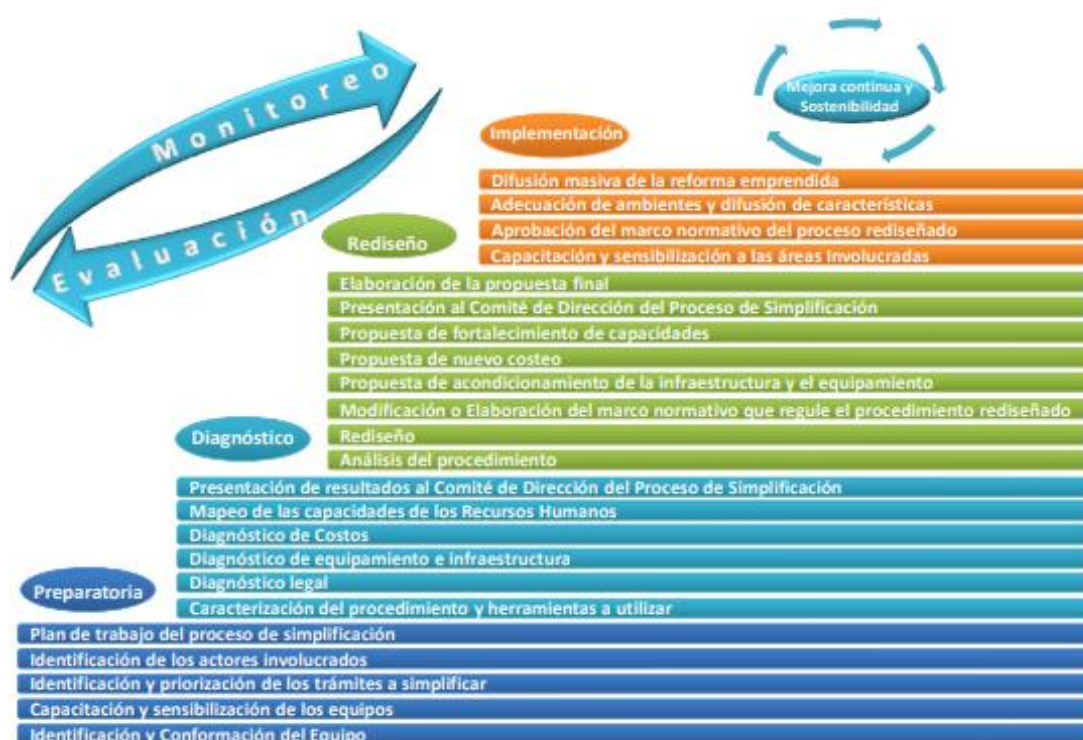


Figura 12: Etapas del Proceso de Simplificación

Fuente: D.S. N° 007-2011-PCM

- Etapa I - Preparatoria: Identificar el proceso a desarrollar y delimitar sus objetivos y alcances: *No Aplica*

- ✓ Identificación y conformación del equipo
- ✓ Capacitación y sensibilización de los equipos
- ✓ Identificación y priorización de los procedimientos administrativos a simplificar
- ✓ Identificación de los actores involucrados
- ✓ Plan de trabajo del proceso de simplificación
- Etapa II - Diagnóstico: Se elabora el diagnostico detallado del procedimiento (s) administrativo (s), a fin de contar con una visión integral de la problemática:
  - ✓ Caracterización del procedimiento administrativo y herramientas
  - ✓ Diagnostico Legal
  - ✓ Diagnóstico de equipamiento e infraestructura
  - ✓ Diagnóstico de Costos
  - ✓ Mapeo de Capacidades de los Recursos Humanos
  - ✓ Presentación de resultados al comité.
- Etapa III - Rediseño: Empieza la reingeniería del procedimiento administrativo cuyo objetivo es simplificarlo lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos:
  - ✓ Analizar el procedimiento administrativo
  - ✓ Rediseño
  - ✓ Modificación del marco normativo que regule el procedimiento administrativo rediseñado
  - ✓ Propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento
  - ✓ Propuesta de nuevo costeo
  - ✓ Propuesta de fortalecimiento de capacidades
  - ✓ Presentación al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación
  - ✓ Elaboración de la propuesta final
- Etapa IV – Implementación: *No Aplica*
  - ✓ Capacitación y sensibilización específica a todas las áreas involucradas
  - ✓ Aprobación del marco normativo que fundamente el nuevo procedimiento administrativo rediseñado

- ✓ Adecuación de ambientes, difusión de características del procedimiento administrativo simplificado y TIC
- ✓ Difusión masiva de la reforma emprendida
- Etapa V: Seguimiento y Evaluación: *No aplica*
  - ✓ Alcances
  - ✓ Evaluación
- Etapa VI - Mejoramiento continuo y sostenibilidad: *No aplica*
  - ✓ Mejora Continua
  - ✓ Sostenibilidad

#### **4.4. Etapas de la “Metodología de Simplificación Administrativa” D.S. 007-2011 – PCM.**

Las etapas estratégicas que guiarán las actividades para cumplir los objetivos planteados de la presente propuesta son las siguientes:

##### **a) Etapa I – Preparatoria:**

Esta primera etapa, no será considerada para el desarrollo de la propuesta, porque ya se cuenta con el procedimiento identificado, y al ser una propuesta de mejora para la obtención del Título Profesional, yo estaré a cargo del desarrollo de la mejora, identificando la metodología seleccionada.

##### **b) Etapa II - Diagnóstico:**

- ✓ Describir el proceso actual de los almacenes, previa reuniones con los involucrados en el procedimiento
- ✓ Mostrar Indicadores
- ✓ Analizará las normas establecidas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y las normativas vigentes
- ✓ Analizar la Infraestructura y los equipamientos actuales
- ✓ Análisis del Personal de Almacén

c) Etapa III - Rediseño

- ✓ De las reuniones realizadas y el análisis de las mismas se tendrá una lluvia de ideas
- ✓ Coordinaciones con los responsables de cada almacén
- ✓ Coordinar con la Unidad de Organización y Métodos, a fin de coordinar la implementación del Procedimiento con su respectivo diagrama.
- ✓ Realizar las consultas con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales para su procedimiento interno.
- ✓ Detallamos el Procedimiento de mejora que servirá para la elaboración del marco legal
- ✓ Mejoraremos el tratamiento de los bienes
- ✓ Evaluaciones de costos
- ✓ Ahorro generado en infraestructura
- ✓ Se mostrará el procedimiento mejorado.

d) Etapa IV, V y VI: A su aprobación

En el presente cuadro resumen se muestran las etapas a seguir según la Metodología del estudio de trabajo permitiendo alcanzar los objetivos específicos del proyecto.

Tabla 02

*Etapas a seguir según la metodología:*

ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS
II	<b>Describir</b> como se llevan a cabo el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión – 2018.
III	<b>Definir</b> las acciones de mejoras a realizar en el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión – 2018.

	<b>Documentar</b> el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión – 2018.
--	---

*Fuente: Elaboración propia.*

**Primero:** El objetivo específico 1, se logrará con la ejecución de la etapa II

**Segundo:** El objetivo específico 2 y 3, se logrará con la ejecución de la etapa III.

#### **4.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

En la Coordinación de almacén, para la recolección de datos y desarrollo de la presente propuesta se ha utilizado las siguientes técnicas e instrumentos:

##### **4.5.1. Técnicas**

- Se ha tomado el stock actual, que se maneja en la operación de logística Interna permitiendo tener un panorama real de todos los bienes que se encuentran en el almacén, identificando su estado según la verificación cuali-cuantitativa de la operación, así como también los años de ingreso al Sistema de Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o de ser el caso el re ingreso para su custodia.
- Reuniones con las Áreas usuarias para la validación de sus bienes, entiendo la forma de ver los bienes desde la perspectiva “usuario”, así como también coordinaciones con la unidad de organización y métodos, quienes ayudaran a implementar dicho procedimiento, no olvidar las coordinaciones internas con los colaboradores de la misma coordinación.
- Reunión con los responsables de cada almacén, a fin de aclarar procedimientos internos.

##### **4.5.2. Instrumentos**

- Se han realizado visitas a los almacenes del MINEDU, con las áreas usuarias que ocupan mayor volumen en el almacén, a fin de que se



realice la verificación de los bienes y puedan aclarar su estado, permitiendo brindar un tratamiento a los mismos.

- Con las normativas vigentes, se puede detallar con exactitud cuáles serían los objetos de baja, así como también los actos de disposición final de los bienes que almacena el MINEDU.
- Actas de verificación, informes de seguimiento, así como también correos de coordinación para la elaboración del diagrama de procedimiento.

## **CAPÍTULO 5. ANÁLISIS CRÍTICO Y PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS**

En el presente proyecto se evidencia que los procedimientos de baja y disposición final no están claros para las áreas usuarias ni para las gestiones de la Oficina de Logística. Para resolver la mejora al procedimiento de bajas y disposición de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación a fin de mejorar su gestión, se propone otras alternativas, entre ellas tenemos las siguientes:

### **5.1. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad**

Es la gestión de los servicios que se ofrecen, incluyendo planear, controlar, y mejorar, aquellos insumos de una organización, que de alguna manera representa la satisfacción del cliente reflejado en los logros de la organización.

La Organización refleja y garantiza su capacidad para brindar de forma eficiente productos y servicios que satisfacen lo solicitado por el usuario en correcto cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables.

#### **Ventajas:**

- ✓ Mejora la satisfacción del cliente, permitiendo integrar la necesidad de los consumidores y los parámetros de la organización.
- ✓ Obtención de productos uniformes y estables.
- ✓ Aumento de la eficiencia
- ✓ Incremento de la rentabilidad, satisfacción del cliente con menos costos, y se reducirán los gastos.
- ✓ Mayor identificación de la organización en el mercado, mejorando la reputación.
- ✓ Integra a los trabajadores en los análisis de los procesos, por lo que impulsa a motivarlos generando satisfacción en su trabajo.
- ✓ Mejora la producción final de la organización.

**Desventajas:**

- ✓ Requiere de dinero y de recursos
- ✓ Involucra tiempo para implementación y tiempo para la aprobación.
- ✓ Puede generar cierta burocracia.

**5.2. La Mejora de procesos**

Es la forma como debería ocurrir el proceso basada en la metodología del estudio de trabajo de la Organización Internacional del Trabajo, es una herramienta fundamental para el cumplimiento de objetivos y toma de decisiones a fin de crear estándares de rendimiento.

**Ventajas:**

- ✓ Incrementa la productividad
- ✓ Mejora las condiciones de trabajo y la seguridad
- ✓ Resultados a corto plazos
- ✓ Proceso económico
- ✓ Instrumento muy eficiente
- ✓ Fácil aplicación y costos bajos
- ✓ Los recursos son materiales y personales
- ✓ Instrumento de investigación eficaz

**5.3. D.S. N° 007-2011- PCM**

La presente metodología ha sido elaborada sobre la base de los principales referentes internacionales de la gestión por procesos (ISO 9000, Modelo de Excelencia en la Gestión y Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública) y la Política Nacional de Modernización aprobada mediante D.S. N° 004-2013-PCM, que plantea la implantación de la gestión para resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

**Ventajas:**

- ✓ Incrementa la productividad en la entidad publica
- ✓ Mejora las condiciones de trabajo y la seguridad para la entidad publica
- ✓ Resultados a corto plazos
- ✓ Menor recursos del estado
- ✓ Instrumento muy eficiente
- ✓ Los recursos son materiales y personales – colaboradores de la entidad
- ✓ Instrumento de investigación
- ✓ Al tratarse de una mejora que se desarrollara en el sector público, se tiene conveniente utilizar esta metodología

## CAPÍTULO 6. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLUCIÓN ESCOGIDA

### 6.1. Justificación de la solución escogida

Con el presente proyecto se busca aclarar el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes encontrados en el almacén del Ministerio de Educación, la metodología elegida a seguir es: **“METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA” Aprobado con D.S. 007-2011 – PCM**; ya que los resultados se reflejan en corto plazo, es más económico, se cuenta con los materiales y recursos, ya que los colaboradores de la entidad estarán implicados para la identificación de sus problemas y/o dudas. Una de las ventajas que tiene esta metodología es que sus procesos se basan en la mejora continua, por lo que aumentará la productividad de la Coordinación de Almacén; por lo tanto, es la mejor alternativa, la misma que se justificara en adelante.

La alternativa planteada es importante porque representa la mejora en el procedimiento de baja y disposición final, con la implementación de la gestión por procesos y sus etapas se identificará cada objeto de baja y acto de disposición final, permitiendo a las áreas usuarias mejor identificación para los tratamientos de sus bienes.

La propuesta de solución planteada en el presente proyecto es viable debido a que su ejecución será posible, práctica y económica, porque cuenta con los recursos disponibles permitiendo el logro de resultados eficientes. En base al análisis de la información obtenida podremos definir las pautas para poder identificar los objetos de baja y cuáles serán los actos de disposición final.

A la evaluación de la alternativa propuesta de solución servirá para resolver la problemática, la implementación permitirá la identificación del tratamiento

en un menor tiempo y las secuencias ordenadas permitirá lograr los objetivos, cada colaborador (Área Usuaria – Oficina de Logística) sabrá cuáles son sus funciones evitando posibles responsabilidades y tiempos de espera. Propondremos reuniones con las diferentes áreas usuarias para que se logre identificar las bajas y los actos de disposición final, a si también a fin de mejorar continuamente los usuarios podrán velar por las adquisiciones y el tiempo de permanencia de los bienes en los almacenes.

Mediante la propuesta de mejora al procedimiento de baja y disposiciones finales de los bienes que se encuentran almacenados, se justifica porque se debe tener claro los objetos y actos que conlleva la baja de los mismos, para que las áreas usuarias tengan mayor entendimiento que las custodias de los bienes en los almacenes son temporales, así mismo permitirá tener un esquema claro de la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, y estaremos velando por lo recursos del estado.

## **6.2. Desarrollo de la propuesta:**

### **6.2.1. Etapa II: Diagnostico**

#### **a) Caracterización del Procedimiento Administrativo y Herramientas a Utilizar:**

Empezaremos indicando un diagrama de flujos donde nos permita visualizar las actividades a realizar según el objeto de baja, luego de haber realizado el inventario masivo.

Ambos almacenes del ministerio de educación, al término del año fiscal es auditado por una empresa tercera, la cual realiza el inventario masivo, logrando identificar los bienes valorizados y la permanencia de cada bien en el almacén.

A continuación, se detalla el flujo actual para poder proceder a los bienes de baja:

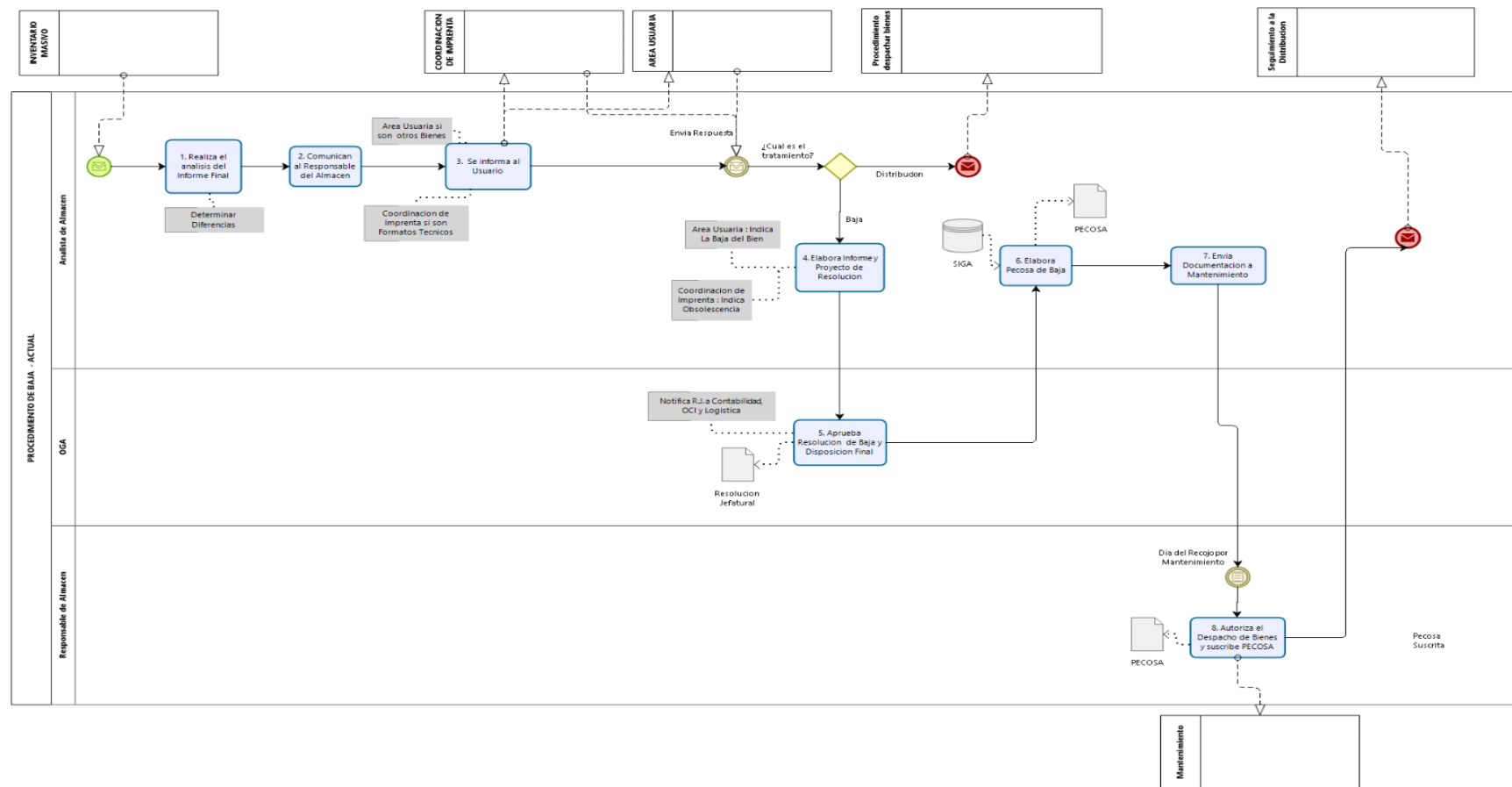


Figura 16: Procedimiento actual del Procedimiento de Baja

Fuente: Elaboración propia

Descripción del procedimiento de bajas:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Realiza el análisis del Informe Final	Analista de Almacén	Luego de haber recibido el informe final de la Comisión de Inventario, y se define las diferencias que se ha identificado, de y se le comunica a cada responsable del Almacén.
2	Comunican al Responsable del Almacén	Responsable	El responsable de almacén es el responsable de realizar las acciones correspondientes para los bienes que son resultado del informe Final.
3	Se informa al Usuario	Responsable de Almacén	De tratarse de Formatos Técnicos Pedagógicos la comunicación se realiza a la Coordinación de Imprenta, quien nos responde la vigencia de los mismos. De tratarse de otros bienes, se comunica al Área Usuaría quien decide el tratamiento de los bienes. ¿Cuál es el Tratamiento? - Distribución: Fin, hasta el procedimiento de Despachar bienes. - Baja: Actividad N° 03
4	Elabora Informe y Proyecto de Resolución	Analista de Almacén	Previo Informe del Área Usuaría o Coordinación de Imprenta se elabora el Informe Técnico de baja y el proyecto de Resolución.
5	Aprueba Resolución Jefatural	OGA	Previo visto de la Oficina de Logística, se aprueba la Resolución Jefatural de Baja y disposición final, que será notificado a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, OCI y Oficina de Logística.
6	Elabora Pecosa de Baja	Analista de Almacén	Se realiza el Pedido de Comprobante de Salida en el SIGA, para poder dar de baja a los bienes contable y físicamente.
7	Envía Documentación a Mantenimiento	Analista de Almacén	Se informa a la Coordinación de Mantenimiento los Bienes dados de baja para su Disposición Final. Quien deberá coordinación con el Responsable de Almacén para fijar fecha de recojo de bienes.
8	Autoriza el Despacho de Bienes y Suscribe PECOSA	Responsable de Almacén	El día del Recojo de bienes, el Planificador de Salida realiza el despacho de los bienes. Posterior a la entrega la Pecosa es enviada al Procedimiento de Seguimiento a la Distribución.

Fuente: Elaboración propia.



Al realizar el flujo del procedimiento, donde se inicia con el resultado del inventario masivo hasta el 31 de diciembre, la coordinación de almacén informa a las áreas usuarias y a la Coordinación de Imprenta los bienes y Formatos Técnicos Pedagógico que al resultado del inventario, se encuentran almacenados por más de 12 meses, a fin de que definan el tratamiento de sus bienes, respuesta que tarda meses, generando costos de almacenaje innecesarios.

Este procedimiento no afecta directamente al almacén de formatos técnicos pedagógicos ya que la Coordinación de Imprenta es quien indica si los formatos ya se encuentran desfasados, las áreas usuarias no intervienen al 100% en la distribución y con eso se realiza el informe de baja.

Asimismo, detallar que debido a los cambios de gestión este tema no se ha trabajado de la manera clara ya que los usuarios no consideraran la disposición final; por indican que la responsabilidades es de la Coordinación de Almacén - Oficina de Logística, generando cuello de botella en las respuestas.

Este procedimiento permite reconocer como indicadores los altos costos de almacenaje que los bienes están generando, así como también identificar los bienes mayores a 01 año, los cuales posiblemente en algunos casos ya se encuentren en estado de inutilidad y/o desfasados.

- Tabla ASME-VM, ha sido realizada para analizar la demora que existe en el presente procedimiento que no está claro y que puede hasta en algunos casos, la respuesta por parte del Área Usuaria demorar más de 09 meses.

**Tabla 03**

**Actividades que intervienen en el Procedimiento Actual del Procedimiento de Baja y Disposicion Final**

**Tabla ASME-VM**

N°	Actividades	Dependencia	Tiempo (min)	Contador de Recursos				Otros Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				R1	R2	R3	R4	Mat. Fungibles	Depresiaci	Ope.	Revision	Transp.	Espera	Archivo	Valor Añadido	Control	Sin Valor Añadido
				Analista	Operario	Usuario	Jefes	Utiles Escritorio	Equipo Informatico	●	■	➔	⏸	▼			
1	Revisa el Informe Final de Inventario	Almacen	9,600	2				3	3		x					1	
2	Elabora informe para el responsable de cada Almacen	Almacen	240	1				2	1	x					1		
3	Firmas / Vistos en documentos	Almacen	120				1	1					x				1
4	Se deriva documentacion al Responsable de Almacen	Almacen	180	1				1	1			x					1
5	Responsable revisa documentacion	Almacen	960	1				2	1		x					1	
6	Responsable elabora Informe para Usuarios / Imprenta	Almacen	1,440	1				3	1	x						1	
7	Firmas / Vistos en documentos	Almacen	240				2	1					x			1	
8	Se deriva documentacion al Usuario O Imprenta	Almacen	180	1				1	1			x					1
9	Usuarios / Imprenta evaluan respuesta del Informe	Area Usuaria Coord. Imprenta	129,600			2		2	3		x		x			1	
10	Inventario - Operación de Logistica de Interna	Almacen	4,320		2			1	1	x						1	
11	Se recepciona respuesta del Usuario	Almacen	120	1				2	1			x					
12	Según respuesta de usuario se toma las acciones de proceder a baja	Almacen	1,440	1				2	1	x					1		
13	Firmas / Vistos en documentos	Almacen	1,920				3	1	3				x		1		
14	Se deriva documentacion a OGA	Almacen	120	1				1	1			x			1		
15	Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	OGA	960				1	1	1	x			x			1	
16	Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	Almacen	120	1				2	1			x			1		
17	Elaboracion de Pecosas de Baja	Almacen	480	1				2	1	x						1	
18	Comunicar a mantenimiento bienes para baja	Almacen	480	1				1	1	x					1		
19	Comunicación de mantenimiento con el responsable de almacen	mantenimiento	4,800	1				2	1	x					1		
20	Operación prepara bienes para baja	Almacen	480		2			1	1	x					1		
21	Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	Almacen Mantenimiento	480	1				1	1	x						1	
<b>TOTAL</b>			<b>158,280</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>33</b>	<b>25</b>						<b>8</b>	<b>9</b>	<b>3</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

- **Analizando el Espacio Ocupado:**

En el registro SIGA y con el procedimiento de Logística de Interna, se tiene identificado los bienes que se encuentran existentes (stock siga y en custodia) identificado por su estado y/o antigüedad.

Se ha realizado un análisis del costo de cada Almacén referente a los bienes que se encuentran almacenados, el costo de almacenaje por antigüedad y el costo de la operación.

- Almacén Lurín :

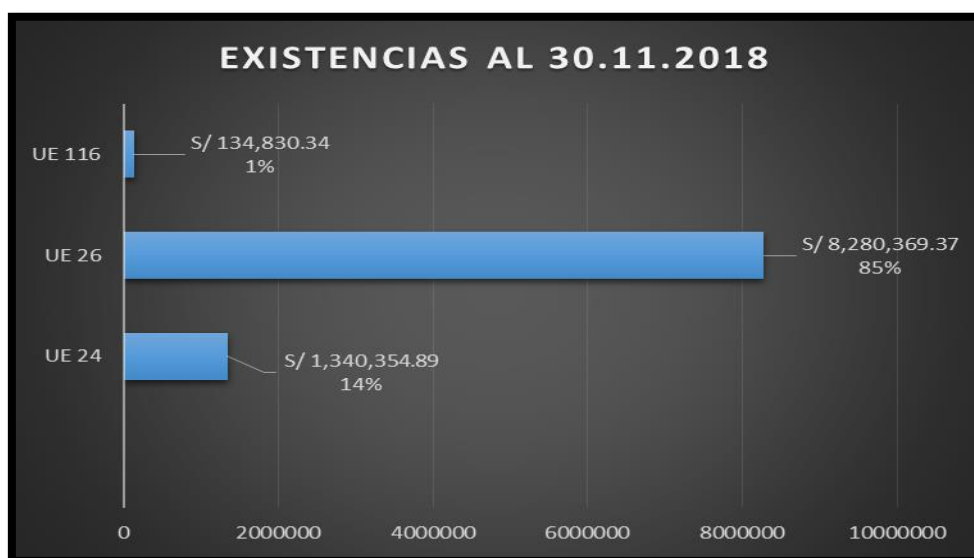
Siendo un Almacén alquilado se tiene el Contrato Vigente donde cada metro cuadrado esta valorizado en S/ 35.00 (Treinta y Cinco con 00/100 Soles), lo que el contrato anual asciende a S/ 3,360,000.00 (Tres millones Trescientos Sesenta mil 00/100 Soles), por la ocupación de dos Hangares.

Por lo que se ha visto URGENTE realizar un análisis de los bienes que este almacén custodia por antigüedad de ingreso, con la finalidad de determinar los costos innecesarios de almacenaje por los bienes posibles de baja y que el usuario no define tal tratamiento.

- ❖ Existencias Total Valorizadas :

Tabla 04

UE	TOTAL
UE 24	S/ 1,340,354.89
UE 26	S/ 8,280,369.37
UE 116	S/ 134,830.34
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 9,755,554.61</b>



Fuente: Elaboración Propia

❖ Existencias por el Estado del Bien

Tabla 05

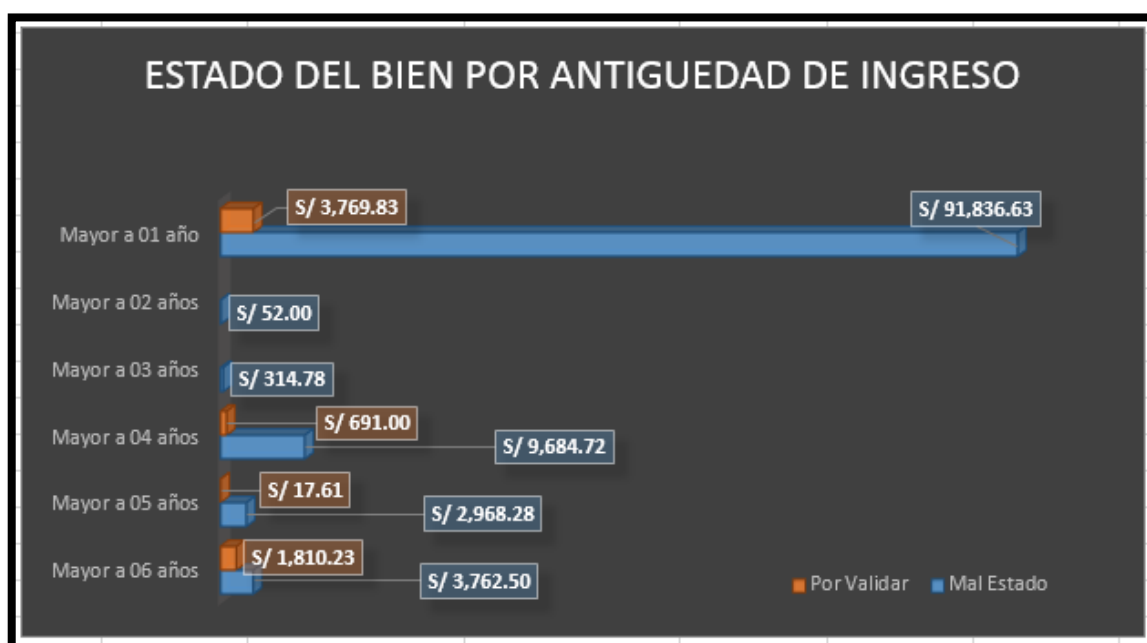
Año de Ingreso	Buen Estado
Mayor a 06 años	S/ 1,362,893.47
Mayor a 05 años	S/ 266,834.32
Mayor a 04 años	S/ 2,391,572.90
Mayor a 03 años	S/ 680,244.09
Mayor a 02 años	S/ 1,436,292.31
Mayor a 01 año	S/ 1,461,741.64
<b>Total</b>	<b>S/ 7,599,578.73</b>



Fuente: Elaboración Propia

Tabla 06

Año de Ingreso	Mal Estado	Por Validar
Mayor a 06 años	S/ 3,762.50	S/ 1,810.23
Mayor a 05 años	S/ 2,968.28	S/ 17.61
Mayor a 04 años	S/ 9,684.72	S/ 691.00
Mayor a 03 años	S/ 314.78	
Mayor a 02 años	S/ 52.00	
Mayor a 01 año	S/ 91,836.63	S/ 3,769.83
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 108,618.90</b>	<b>S/ 6,288.67</b>



Fuente: Elaboración Propia

❖ Áreas Usuarias que ocupan mayor espacio:



Fuente: Elaboración Propia

Tabla 07

HANGAR 4			
AREAS USUARIAS CON MAYOR PESO	CANT. PALETAS	M2	M3
DES	94.00	164	245.34
ODENAGED	376.00	654	981.36
DEI	154.00	268	401.94
DIGEDD	47.00	82	122.67
DIFODS	24.00	42	62.64
TOTAL	695.00	1,209.30	1,813.95

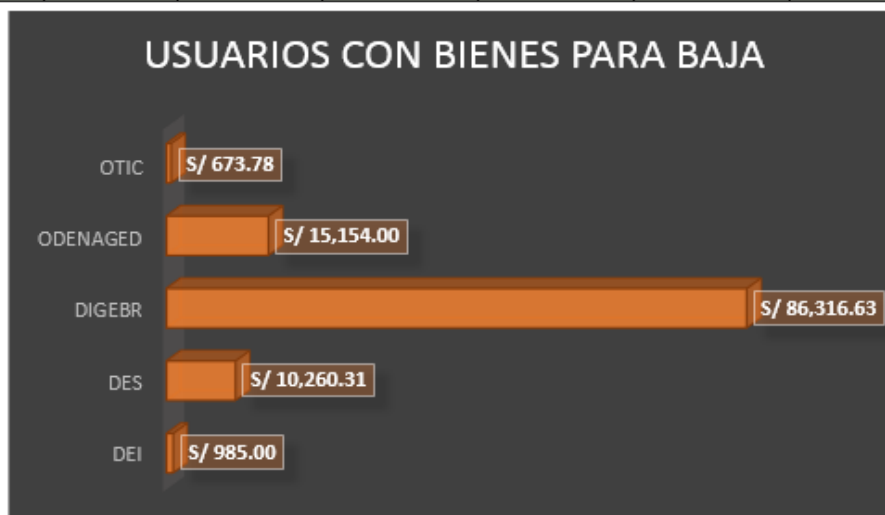
HANGAR 5			
AREAS USUARIAS CON MAYOR PESO	CANT. PALETAS	M2	M3
DIGEBR	15.00	26.1	39.15
OTIC	22	38.23	57.42
TOTAL	37.00	64.33	96.57

Costo del m <sup>2</sup> en el almacén de Lurin : 01 m <sup>2</sup> alquiler = s/. 35.00					
Costo mensual material de DES :	164 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 5,740.00
Costo mensual material de ODENAGED :	654 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 22,890.00
Costo mensual material de DEI :	268 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 9,380.00
Costo mensual material de DIGEDD :	82 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 2,870.00
Costo mensual material de DIFODS :	42 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 1,470.00
Costo mensual material de DIGEBR :	26.1 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 913.50
Costo mensual material de DIGEBR :	26.1 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 913.50
Costo mensual material de OTIC :	38.23 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 1,338.05
Costo mensual	1300.43 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 45,515.05
<b>Costo tiempo de custodia (01 año):</b>	<b>12</b>	<b>x</b>	<b>S/. 45,515.05</b>	<b>=</b>	<b>S/. 546,180.60</b>

❖ Costo de Almacenaje de bienes el Mal estado

Tabla 08

Años	DEI	DES	DIGEBR	ODENAGED	OTIC	TOTAL
2012	-		S/ 4,477.73	-	S/ 325.00	S/ 4,802.73
2013	-	S/ 304.10	S/ 2,679.79	-	S/ 2.00	S/ 2,985.89
2014	-	S/ 9,621.81	S/ 753.91	-	-	S/ 10,375.72
2015	-	-	-	-	S/ 314.78	S/ 314.78
2016	-	S/ 50.40	-	S/ 1.60	-	S/ 52.00
2017	S/ 985.00	S/ 284.00	S/ 78,405.19	S/ 15,152.40	S/ 32.00	S/ 94,858.60
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 985.00</b>	<b>S/ 10,260.31</b>	<b>S/ 86,316.63</b>	<b>S/ 15,154.00</b>	<b>S/ 673.78</b>	<b>S/ 113,389.71</b>



Fuente: Elaboración propia

Costo del m <sup>2</sup> en el almacén de Lurin : 01 m <sup>2</sup> alquiler = s/. 35.00					
Costo mensual material de DIGEBR :	50.03 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 1,751.05
Costo mensual material de DEI :	14.01 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 490.35
Costo mensual material de DES :	7.6 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 266.00
Costo mensual material de ODENAGED :	13.2 m <sup>2</sup>	x	S/. 35.00	=	S/. 462.00
<i>Costo mensual</i>	<i>84.84 m<sup>2</sup></i>	<i>x</i>	<i>S/. 35.00</i>		<i>S/. 2,969.40</i>
<b>Costo tiempo de custodia (01 año):</b>	<b>12</b>	<b>x</b>	<b>S/. 2,969.40</b>	<b>=</b>	<b>S/. 35,632.80</b>

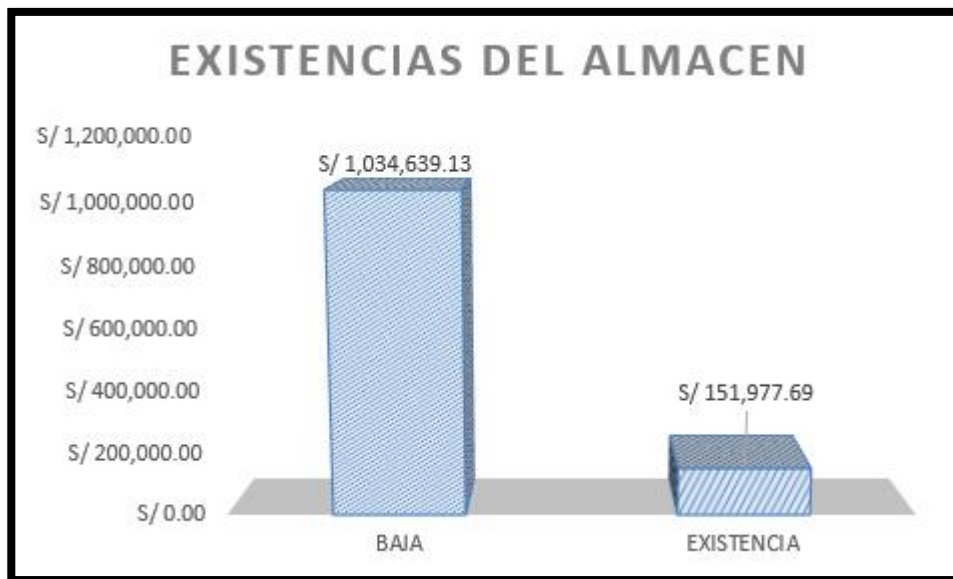
➤ Almacén La Molina :

Se debe evaluar las existencias de los Formatos Técnicos Pedagógicos, que es abastecido por la Coordinación de Imprenta, la coordinaciones permiten identificar los Formatos que se encuentren con posible baja, pero al no tener establecido la aprobación de la Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J de fecha 26 de enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-21018-AGN/DNDAAI “ Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Publico”., aun no puede completársela baja de los mismos.

Tabla 09

Estado del Bien	Valorizado
BAJA	S/ 1,034,639.13
EXISTENCIA	S/ 151,977.69
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 1,186,616.82</b>





Fuente: Elaboración propia

#### b) Diagnostico Legal:

El Ministerio de Educación, al tener un giro de educación para el servicio de toda la población peruana, adquiere bienes para los diferentes talleres, seminarios, concursos, etc., implementación de actividades relacionadas a las diferentes áreas usuarias, así como también adquiere materiales para el trabajo administrativo diario.

En la actualidad tenemos las siguientes normas que son necesarias para determinar cualquier procedimiento dentro de Almacenes Públicos:

NORMAS	RESOLUCION	FECHA DE APROB.
Manual de Procedimientos del Area de Almacen	Resolucion Jefatural N° 0734-2011-ED	08/03/2011
Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA	25/07/1990
Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales"	Resolucion N° 046-2015/SBN	03/07/2015
Directiva N° 001-21018-AGN/DNDAAI " Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Publico"	Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J	26/01/2018

El Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, indica que se puede dar de baja por objeto: inutilidad, por merma, pérdida y/o robo, y vencimiento o descomposición, a eso define el sustento que cada uno tiene que tener para poder aprobar la baja de los bienes.

Si bien, como se ha detallado la Coordinación de Almacén cuenta con una Resolución Jefatural N° 0734-2011-ED donde se aprueba el Manual de Procedimientos del Área de Almacén, no se detalla el procedimiento de Bajas y Disposición final de los bienes almacenados.

En la actualidad se ha venido considerando lo detallado en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, en el literal D. NORMAS ESPECÍFICAS, numeral 10:

*“Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a los 12 meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad deben ser transferidos para satisfacer necesidades de otros organismos del sector público”.*

Todos los bienes almacenados deberían partir desde este principio para poder definir la necesidad y su permanencia en el almacén, eso no quiere decir que la Oficina de Logística en comunicación con la Coordinación de Almacén, cree lineamientos para identificar los objetos de baja y sus disposiciones finales de los bienes que no tienen rotación y que posiblemente ya estén obsoletos, en estado de inutilidad o hayan perdido vigencia.

Como se ha podido identificar existen costos de almacenaje innecesarios.

En el literal D. “Baja de Bienes”, del numeral II. Del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, el cual literalmente detalla:

*“2. Son objeto de baja:*

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;*
- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.*
- c. Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,*
- d. Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.*

*3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4., inciso b), del Decreto Ley No. 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:*

- a. Para los casos 2 a. y 2 b. con el informe técnico (sic.) el que se califica su estado de inutilidad.*
- b. En el caso 2 c. con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.*
- c. Para el caso 2d. Con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.”*

Asimismo, indica, referente a la disposición final que debemos guiarnos de lo detallado en el inciso 6.2.4. Del numeral 6.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales”, el cual detalla:

*“En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición”:*

- *Compraventa mediante subasta*
- *Destrucción*
- *Donación*
- *Donación de bienes calificados por RAEE*
- *Permuta*
- *Transferencia en retribución de servicios*
- *Transferencia por dación en pago”.*

Teniendo en consideración el giro de la entidad y los bienes que son recepcionados, solo podemos tomar como disposición final la destrucción y en algunos casos la donación de los bienes; decisión que deberá ser asumida por el Área Usuaría, ya que ellos son los responsables de los materiales: realizan el requerimiento porque necesitan cubrir alguna necesidad y los bienes son adquiridos con su propio recurso, de lo contrario, Almacén realiza la recepción de los bienes, almacena por un plazo determinado y realiza la distribución, por lo tanto son los únicos responsables de decidir el tratamiento de sus bienes que son custodiados en el Almacén del Minedu.

Cabe señalar, que para la disposición final de los formatos pedagógicos, bienes que son manejados en el almacén de la Molina, que mediante Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J de fecha 26 de enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-21018-AGN/DNDAAI “ Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público”, en el cual se establece en el numeral 6, “(...) *El Archivo General de la Nación, entre rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuesta por las entidades del sector público (...)*”, norma que deberá ser considerada para establecer la disposición final de los formatos pedagógicos.

Sin perjuicio a lo detallado, en el año 2009, mediante la Resolución 950-2009-ED se aprobó la Directiva N° 050-2009-ME/SG-OGA –“Normas y Procedimiento para la disposición y utilización de bienes y materiales sin calendario de distribución, sin destino y en custodias que se encuentran depositados en los almacenes”, lo que permitirá tener una base legal para la elaboración de la presente mejora y poder generar pautas.

### **c) Diagnóstico de Equipamiento e Infraestructura**

Si bien el MINEDU, cuenta con dos Almacenes en los distritos de Lurín y La Molina, el almacén ubicado en Av. Los Eucaliptos, parcela 3 y 4 Sector Santa Genoveva Lurín, es un almacén alquilado que cuenta con la siguiente infraestructura, donde el Hangar 4 en la actualidad almacén los bienes que se encuentran para una posible baja, como se muestra a continuación:

	DITOE
	DEBE
	DISERTPA
	ESPACIO VACIO

POSICIONES DISPONIBLES	48
---------------------------	----

[illegible]

Fuente: Elaboración propia  
Se ha considerado ubicaciones actuales

TOTAL POSICIONES	634
------------------	-----

CUENTA CON 843 POSICIONES

ZONA DE VALORES - RACKS

ZONA MODULO 01	ZONA MODULO 02	ZONA MODULO 03	ZONA 01	ZONA 02 -PG	ZONA 03	ZONA 04	ZONA 05 -PG	ZONA 06 -PG	ZONA 07	ZONA 08		ZONA 17
			0 m2	38.26 m2	47.4 m2	43.5 m2	41.76 m2	33.96 m2	24.36 m2	52.2 m2		

71

Tabla 10

Información relevante		
Instalaciones y Oficinas de Trabajo		
Existe una oficina o espacio físico adecuado para las tareas administrativas	SI	NO
	x	
Existe una zona diferente o plataforma de atención a los proveedores	SI	NO
	x	
El almacén cuenta con zonas identificadas para realizar las tareas diarias por la operación	SI	NO
	x	
Estado y Mantenimiento de las Instalaciones		
Las zonas en el almacén, se encuentran señalizadas	SI	NO
	x	
Existe mantenimiento a las equipamientos (montacarga, apiladores, estocas)	SI	NO
	x	
Señalización		
Existe seguridad, sistema de señalización adecuado para la identificación de las áreas en	SI	NO
	x	
Seguridad		
Existe personal de seguridad que estable condiciones mínimas para el ingreso y salida del personal interna y externa al MINEDU	SI	NO
	x	
Existe un plan de seguridad para atender las necesidades de los trabajadores y del personal externo	SI	NO
	x	

Equipamiento	
Cantidad	Descripción
02	Montacargas
01	Apilador
08	Estocas

Fuente: Elaboración Propia



#### d) Diagnóstico de Costos:

Para determinar los costos mediante la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad se puede realizar el diagnóstico del costo del procedimiento administrativo.

Para lo cual se ha determinado los siguientes valores por actividad realizada:

Tabla 11

COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION							
Actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad	Tiempo total	Costo de personal por minuto	Costo total
Revisa el Informe Final de Inventario	ANALISTA	S/ 6,000.00	2	9,600	19200	S/ 0.63	S/ 12,000.00
Elabora informe para el responsable de cada Almacen	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	240	240	S/ 0.63	S/ 150.00
Firmas / Vistos en documentos	COORDINACION	S/ 12,000.00	1	120	120	S/ 1.25	S/ 150.00
Se deriva documentacion al Responsable de Almacen	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	180	180	S/ 0.26	S/ 46.88
Responsable revisa documentacion	RESPONSABLE DE ALMACEN	S/ 6,500.00	1	960	960	S/ 0.68	S/ 650.00
Responsable elabora Informe para Usuarios / Imprenta	RESPONSABLE DE ALMACEN	S/ 6,500.00	1	1,440	1440	S/ 0.68	S/ 975.00
Firmas / Vistos en documentos	COORDINACION	S/ 12,000.00	2	240	480	S/ 1.25	S/ 600.00
Se deriva documentacion al Usuario O Imprenta	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	180	180	S/ 0.26	S/ 46.88
Usuarios / Imprenta evaluan respuesta del Informe	ANALISTAS	S/ 6,000.00	2	129,600	259200	S/ 0.63	S/ 162,000.00
Inventario - Operación de Logística de Interna	OPERARIO	S/ 2,000.00	2	4,320	8640	S/ 0.21	S/ 1,800.00
Se recepciona respuesta del Usuario	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	120	120	S/ 0.63	S/ 75.00
Según respuesta de usuario se toma las acciones de proceder a baja	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	1,440	1440	S/ 0.63	S/ 900.00
Firmas / Vistos en documentos	COORDINACION Y JEFATURAS	S/ 13,500.00	3	1,920	5760	S/ 1.41	S/ 8,100.00
Se deriva documentacion a OGA	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	120	120	S/ 0.26	S/ 31.25
Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	JEFATURA	S/ 15,000.00	1	960	960	S/ 1.56	S/ 1,500.00
Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	120	120	S/ 0.26	S/ 31.25
Elaboracion de Pecosa de Baja	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	480	480	S/ 0.63	S/ 300.00
Comunicar a mantenimiento bienes para baja	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	480	480	S/ 0.63	S/ 300.00
Comunicación de mantenimiento con el responsable de almacen	ESPECIALISTA	S/ 6,000.00	1	4,800	4800	S/ 0.63	S/ 3,000.00
Operación prepara bienes para baja	OPERARIO	S/ 2,000.00	2	480	960	S/ 0.21	S/ 200.00
Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	RESPONSABLE DE ALMACEN	S/ 6,500.00	1	480	480	S/ 0.68	S/ 325.00
<b>TOTAL</b>							<b>S/ 193,181.25</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 12**

**COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACION**

Actividad	MATERIAL						COSTO TOTAL
	LAPICEROS / UNIDAD		PAPEL BOND / PAQ X 500		BANDERITAS / UNIDAD		
	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	
Revisa el Informe Final de Inventario	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50	1	S/ 2.50	S/ 12.30
Elabora informe para el responsable de cada Almacen	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Firmas / Vistos en documentos	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se deriva documentacion al Responsable de Almacen	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Responsable revisa documentacion	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Responsable elabora Informe para Usuarios / Imprenta	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50	1	S/ 2.50	S/ 12.30
Firmas / Vistos en documentos	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se deriva documentacion al Usuario O Imprenta	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Usuarios / Imprenta evaluan respuesta del Informe	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Inventario - Operación de Logistica de Interna	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se recepciona respuesta del Usuario	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50			S/ 9.80
Según respuesta de usuario se toma las acciones de proceder a baja	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Firmas / Vistos en documentos	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se deriva documentacion a OGA	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Elaboracion de Pecosa de Baja	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Comunicar a mantenimiento bienes para baja	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Comunicación de mantenimiento con el responsable de almacen	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50			S/ 9.80
Operación prepara bienes para baja	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	1	S/ 0.30					S/ 0.30
TOTAL							S/ 64.30

*Fuente: Elaboración Propia*

Determinando como costo por el procedimiento actual el valor de S/ 193,245.55

**Tabla 13**

<b>Detrminacion de Costos</b>	
Costo del Personal Directo a la Prestacion	S/ 193,181.25
Costo de los Materiales Fungibles	S/ 64.30
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 193,245.55</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

*Costo por el servicio de Alquiler de Almacén de Lurín:*

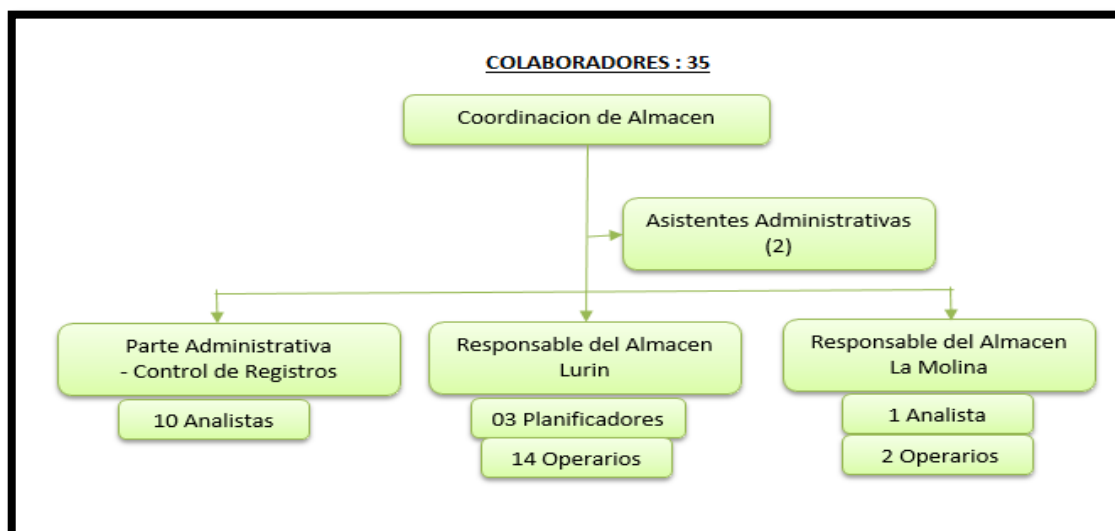
**Tabla 14**

	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
<b>Contrato Vigente 02 Hangares</b>	S/ 280,000.00	S/ 3,360,000.00

#### **e) Mapeo de las Capacidades de los Recursos Humanos:**

En toda la Coordinación de Almacén, lo conforman 35 personas, entre operación de cada almacén, responsables, coordinadores y analistas y/o especialistas.

A continuación se presenta un pequeño organigrama de todo el personal que trabaja en la Coordinación de Almacén:



Fuente: Elaboración Propia

Con la finalidad de evaluar al personal y establecer mejoras o rotación en los puestos de trabajo, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina. En coordinación con los Responsables de cada Almacén y la Coordinación se realizó la evaluación de cada colaborador a fin de determinar sus habilidades y las capacidades que cada uno tiene y puede mejorar, considerando las siguientes habilidades:

Intrapersonal	Interpersonal	Capacidad de adaptarse al cambio	Manejo del estrés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de sí mismo: La persona conoce y entiende sus sentimientos y emociones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía: La persona es consciente de los sentimientos y necesidades de los otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de problemas: La persona tiene la habilidad de reconocer y definir problemas, así como para generar e implementar soluciones potencialmente efectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al estrés: La persona enfrenta situaciones estresantes de manera activa y positiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad: La persona es capaz de expresar sus sentimientos, pensamientos y creencias abiertamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales: La persona es capaz de establecer y mantener relaciones mutuamente satisfactorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de realidad: La persona es realista y "con los pies en la tierra"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de impulsos: La persona rara vez se impacienta o sobresalta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorrealización: La persona está comprometida en procesos que le dan significado a su vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad social: La persona es colaboradora y miembros constructivos de grupos sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad: La persona es capaz de adecuar sus emociones, sentimientos, pensamientos y comportamiento a situaciones y condiciones cambiantes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Independencia: La persona es autónoma y confía en sí misma. No dependen de los demás para tomar decisiones</li> </ul>			

Figura 17: Habilidades

Fuente: <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/02/Anexo-DS-007-2011-PCM.pdf>

El resultado de la evaluación para los 35 colaboradores de la Coordinación de Almacén:

**Tabla 15**

COORDINACION DE ALMACEN - RESUMEN DE HABILIDAD								
ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	SEDE	CARGO	COMPONENTE INTRAPERSONAL	COMPONENTE INTERPERSONAL	CAPACIDAD DE ADAPTARSE AL CAMBIO	MANEJO DEL ESTRÉS	PROMEDIO
1	ERICKA ROCIO MORI COLOMA	ADMINISTRACION	Coordinadora de Almacén	4	5	5	4	4.5
2	ESTELA MEDINA, HUGO WILFREDO	ADMINISTRACION	Especialista de la Coordinación U.E. 024	4	4	4	4	4
3	GAMBOA VARGAS, ROSEDA ELIZABETH	ADMINISTRACION	Apoyo para la Elaboración de Conformidades	3	3	3	3	3
4	LOBO LEÓN, JUAN ANTERO	ADMINISTRACION	Apoyo para la Elaboración de Conformidades y Recepción de Ordenes de Compra	3	3	3	3	3
5	ALARCÓN FERNÁNDEZ, ALEX PAUL	ADMINISTRACION	Especialista UE 026	4	5	5	4	4.5
6	ECHE COBEÑAS, EDGAR RONALD	ADMINISTRACION	Especialista UE 024	4	4	4	4	4
7	FRANCO ESTRADA, HENRY ALEXANDER	ADMINISTRACION	Elaboración de Pecosas UE 026 y 024	4	4	4	4	4
8	MONTES LA ROSA, PATRICIA RUBÍ	ADMINISTRACION	Elaboración de Pecosas UE 026 y 024	4	4	4	4	4
9	CUBAS ESQUERRE, ROBERTO	ADMINISTRACION	Foliación y Archivo	3	3	3	3	3
10	FERNÁNDEZ JIBAJA, ERIKA JOHANNA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo	4	4	4	4	4
11	CATALÁN MONTERREY, VICENTE HERMITAÑO	ADMINISTRACION	Apoyo en Archivo de Almacén	3	4	3	4	3.5
12	MONTES LOBATON, KATHERINE PIERINA	ADMINISTRACION	Analista para la Coordinación de Almacén	4	4	5	4	4.25
13	VALDIVIA GUTIERREZ, CARMELA LUZ	ADMINISTRACION	Técnico Administrativo III	3	4	3	4	3.5
14	LOPEZ SALAZAR, HUGO AUGUSTO	LURIN	Responsable de Almacén Lurín	4	5	4	4	4.25
15	ROSALES SALCEDO, FÉLIX	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	3	3	3	4	3.25
16	CABRERA VASQUEZ, JUAN ALEX	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	4	5	4	4.25
17	FLORES PRETTO, JOSE LUIS	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	5	4	4	4.25
18	FUENTES CAMPOS, HARLY	LURIN	Asistente administrativo	3	4	5	4	4
19	LARA LI, ANTONIO ALAIN	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	5	3	4	4
20	LLONTOP ASTOCHADO, ORLANDO ANTHONY	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	3	5	4	4	4
21	MOYAPASA SALAZAR, JOSE FRANCISCO	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	3	4	4	4	3.75
22	NAJARRO MEJIA, LUIGUI ABEL	LURIN	Emisión y actualización de reporte de entradas y salidas del Almacén Lurín	4	4	3	4	3.75
23	RUBIO MONTES, ALAN GEORGE	LURIN	Apoyo Administrativo	4	4	4	4	4
24	SAMANEZ RIVERA, YOLVI ALEXANDER	LURIN	Elaboración de base de datos del archivo de almacén U.E. 024 y 026	3	4	3	4	3.5
25	SEGOVIA ALMIDON, SERGIO	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	4	3	4	3.75
26	TUPAC YUPANQUI MACHA, WALTER ALEJANDRO	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	5	5	4	4.5
27	VARGAS ÑAHUERO, ISAAC	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	4	4	4	4
28	ZAPATA BRAN, JOHN ALBERT	LURIN	Asistencia en elaboración del registro de conciliación de existencias en el Almacén Lurín	4	4	4	4	4
29	ROQUE BRAVO, JOSEPH	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	5	4	4	4.25
30	GUTIERREZ PERALTA, LUIGI SALVATORE	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Lurín	4	5	4	4	4.25
31	JOYA CHUMPIAZ, EDUARDO ALFONSO	LURIN	Apoyo Operativo en Almacén Técnico Pedagógico	4	4	4	4	4
32	SANTA CRUZ ATAO, ALFREDO JORGE	LA MOLINA	Responsable (e) de Almacén Técnico Pedagógico	4	5	4	4	4.25
33	COLLAHUA PATIÑO, EFRAÍN	LA MOLINA	Apoyo para la distribución Materiales Técnico Pedagógicos en Almacén La Molina	3	4	3	4	3.5
34	FERNÁNDEZ VIDAL, MARIO EDUARDO	LA MOLINA	Elaboración de Pecosas (material técnico pedagógico)	4	3	3	4	3.5
35	ROBLES MURGUIA, JORGE ENRRIQUE	LA MOLINA	Apoyo Operativo en Almacén Técnico Pedagógico	3	3	3	4	3.25
PROMEDIO				3.66	4.11	3.80	3.91	

<b><u>Calificaciones:</u></b>	
1	MUY BAJO
2	BAJO
3	MEDIO
4	ALTO
5	MUY ALTO

Se demostró que el Personal está dentro del promedio, pero se ha evidenciado colaboradores que necesita apoyo para poder demostrar sus habilidades o de todo caso mejorar, a nivel coordinación podemos continuar corrigiendo y creando capacitaciones que nos ayuden a fortalecer algunas habilidades.

Asimismo se puedo conversar con cada responsable para que dentro de sus capacidades y/o funciones nos brinde sugerencias respecto a la propuesta presentada:

- ❖ Almacén Lurín: El responsable del almacén indico que la operación está en la capacidad de identificar los materiales que por falta de rotación ya pueden por los bienes que ingresan al almacén, pueden estar dañados e identificados para poder alertar a los usuarios, antes de cumplir los 12 meses de almacenamiento.

La preocupación del responsable del almacén, es que los materiales están ocupando un espacio en el almacén, y sobre todo existen materiales que por lo años de antigüedad están ya en malas condiciones.

- ❖ Almacén La Molina: El responsable del almacén indico que los formatos pedagógicos son enviados desde la Coordinación de Imprenta, por lo que no existía una coordinación directa con las áreas usuarias para la identificación de su stock, y puedan prever el cambio de cualquier documento pedagógico.

Asimismo, indico que los colaboradores del almacén La Molina está en la capacidad para realizar la identificación de los formatos y poder

incluso realizar el análisis con las UGEs y poder llenar sus sugerencias con las áreas usuarias.

Para esto aconseja que la Coordinación de Almacén, maneje una comunicación directa con las áreas usuarias para poder validar la información de los formatos que son enviados semestralmente a las UGEs.

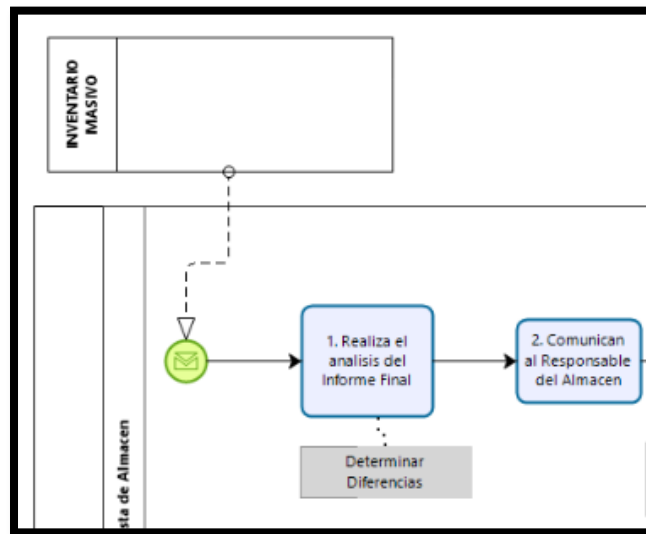
### **6.2.2. Etapa III – Rediseño**

#### **a) Fase 1: Análisis del proceso Administrativo:**

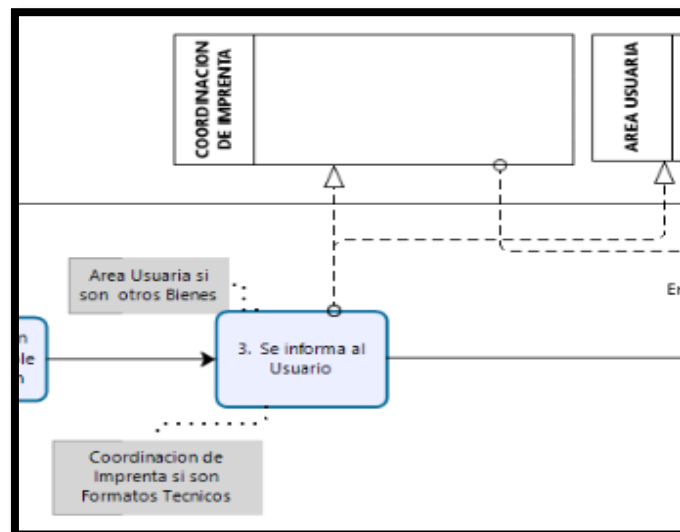
De todos los análisis realizados del procedimiento de baja y disposición final, se ve que, si bien consta de 08 pasos, que parecen pocos, esto demanda tiempo, dinero y sobre todo no ha tenido óptimos resultados, ya que se continua con bienes en mal estado generando costos de almacenaje, alquilando dos hangares innecesarios, así también se viene adquiriendo bienes todos los años ocasionando sobre stock, por la baja rotación de los bienes.

Analizando el procedimiento, tampoco se refleja el cumplimiento de las normas vigentes, ya que existen bienes mayores a 12 meses, por lo que esta propuesta de mejora se basara en diseñar un procedimiento estándar para la Coordinación de Almacén y sus almacenes, donde los usuarios no tengas el miedo a ser auditados, pero sobre todo que estén informados de las normativas que les permite hacer.

Por ejemplo, analizando cada procedimiento se puede observar lo siguiente:

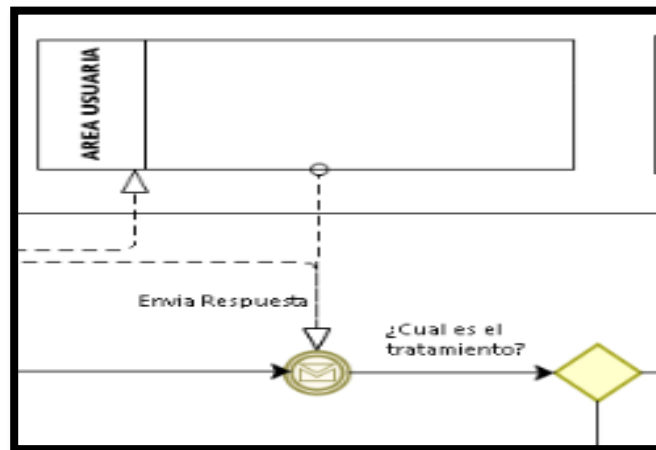


1. Todo Procedimiento de Baja debe considerar un inventario Selectivo, a fin de poder tener control en los bienes y estos puedan ser considerados al cumplir 12 meses en el almacén. Así, al inventario masivo, no existen diferencias y no sea observado el tiempo de almacenamiento de los bienes.

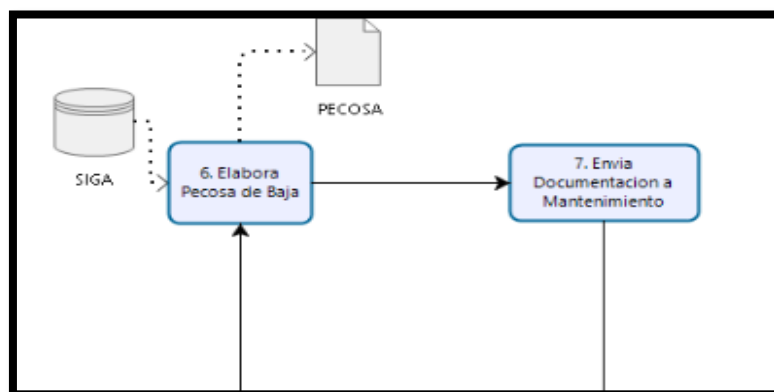


2. Teniendo en cumplimiento las normativas vigentes los únicos responsables de realizar requerimientos son las áreas usuarias, por consiguiente son las únicas responsables de velar por el tratamiento de los mismos. *Siendo la participación de imprenta innecesaria en este procedimiento.*





3. Cuando el usuario recibe la documentación, suele demorar más de 09 meses en la respuesta, por lo que la baja nunca se da ya que se inicia un nuevo año fiscal. El usuario presenta dudas en este procedimiento, por lo que si el usuario tendría un procedimiento, acompañado de documentación que le permita tomar decisiones, no tardaría meses para su respuesta e indirectamente, estaríamos contribuyendo con los nuevos requerimientos. Al definir el tratamiento, puede considerar incluso la transferencia antes de que el bien llegue a su estado de inutilidad para la baja, en coordinación con la OGA y con la ORI.




























4. Si bien, el usuario ha definido la baja de sus bienes por algún objeto detallado en la normativa, se sugiere la destrucción siempre evaluando el estado del bien, asimismo considerando la implementación de la Resolución sobre la eliminación de documentos, los formatos técnicos pedagógicos deberán ser enviados a la OACIGED los quienes son responsables del Archivo Central del MINEDU para que puedan tomar como la disposición final la eliminación.

- Tabla ASME-VM, ha sido realizada para proponer un mejor procedimiento, donde el área usuaria tenga definido los tratamientos de sus bienes, a fin de cumplir las normativas vigente, con este procedimiento se calcula por parte del usuario tener una respuesta en 03 meses como máximo.

**Tabla 16**

**Actividades que intervienen en el Procedimiento Actual del Procedimiento de Baja y Disposición Final**  
**Tabla ASME-VM**

N°	Actividades	Dependencia	Tiempo (min)	Contador de Recursos				Otros Recursos		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				R1	R2	R3	R4	Mat. Fungibles	Depresiaci	Ope.	Revision	Transp.	Espera	Archivo	Valor Añadido	Control	Sin Valor Añadido
				Analista	Operario	Usuario	Jefes	Útiles Escritorio	Equipo Informatico								
1	Revisar el Informe de los Inventarios Selectivos y Masivo	Almacen	2,400	2				3	2							1	
2	Elaborar Informe para las Areas Usuaris	Almacen	480	1				2	1						1		
3	Firmas / Vistos en documentos	Almacen	120				1	1									1
4	Se deriva documentacion a las Areas Usuaris	Almacen	180	1				1	1								1
5	Areas usuarias evaluan respuesta del Informe	Area Usuaris	43,200			2		2	2							1	
6	Inventario - Operación de Logística de Interna	Almacen	1,440		2			1	1							1	
7	Se recepciona respuesta del Usuario	Almacen	120	1				2	1						1		
8	Según respuesta de usuario se toma las acciones	Almacen	960	1				2	1						1		
9	Elaborar documentacion para la baja	Almacen	960	1				1	3						1		
	Firmas / Vistos en documentos	Almacen	120				2	1									1
10	Se deriva documentacion a OGA	Almacen	120	1				2	1						1		
11	Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	OGA	960				1	2	1							1	
12	Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	Almacen	120	1				1	1						1		
13	Elaboracion de Pecosas de Baja	Almacen	480	1				1	1							1	
14	Comunicar a Mantenimiento o a Archivo	Almacen	960	1				2	1						1		
15	Comunicación con el responsable de almacen para el recojo de bienes	Mantenimiento / OACIGED	7,200	1				2	1						1		
16	Operación prepara bienes para baja	Almacen	480		2			1	1						1		
17	Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	Mantenimiento / OACIGED	480	2				1	1							1	
TOTAL			60,780	14	4	2	4	28	20						9	6	3

Fuente: Elaboración Propia

**b) Fase 2: Rediseño:**

Este proyecto de mejora para el procedimiento de baja y disposición final, será elaborado en base a las normativas vigentes, sin alterarlas, con la finalidad de ahorrar espacio y costos.

Las áreas usuarias deberán tomar acciones sobre el tratamiento de sus bienes en función a las normativas vigentes, sin perjuicio del estado, y sin el miedo de ser auditados en un futuro.

Con este procedimiento, el órgano de control estará informado sobre los tratamientos de los bienes, así también se podrá prever observaciones innecesarias en los inventarios masivos.

Este nuevo procedimiento, permitió realizar una reunión con los especialistas de la ORI, quienes explicaron que la oficina cuentan con un lista de entidades y/o instituciones públicas que requieren donaciones o brindan donaciones al Ministerio, por lo que al realizar el análisis de los bienes sin rotación mayores a 12 meses, en cumplimiento con la Normativa vigente y evaluando las condiciones de los bienes, se puede realizar la transferencia del mismo a otras entidades públicas por lo que se ha identificado la siguiente oportunidad:

Tabla 17

VENTAJAS DEL NUEVO PROCEDIMIENTO - ORI	
AHORA	PROPUESTA
Los Bienes, no son considerados para ser transferidos a otras áreas usuarias o a otras instituciones del sector publico, permaneciendo años en el almacen . Quedando obsoletos o en estado de inutilidad.	Pueden evaluar la necesidad de los bienes almacenado mayores a 12 meses, sin rotacion donde se les permita : 1. Poner bienes a Disposicion de la OGA 2. De no encontrar areas usuarias dentro de las UE, la ORI puede realizar la busqueda en todas las entidades publicas para realizar la Transferencia

Con la finalidad de establecer este procedimiento y poder agregarlo al Mapro de la entidad, se realizó las coordinaciones con la Unidad de Organización y Métodos - UNOME, quienes en el marco de sus competencias conducen, monitorean, evalúan y asesoras los procesos de desarrollo y modernización organizacional y simplificación administrativa del Ministerio, a fin de poder proponer documentos normativos e instrumentos de gestión.

Por lo expuesto, el tratamiento de los bienes almacenados que podrá definir el área usuaria son tres: poner sus bienes a disposición de OGA, realizar la distribución del bien o por último la baja del bien; por lo que de proceder la baja se ha considera la “destrucción” para los bienes que son objetos de baja o de tratarse de una formato técnico pedagógico este será enviado al Archivo de Gestión para proceder la comunicación a la OACIGED, para que ellos en calidad del Archivo central tomen la decisión de la eliminación, cumpliendo la normativa vigente desde enero de este año.

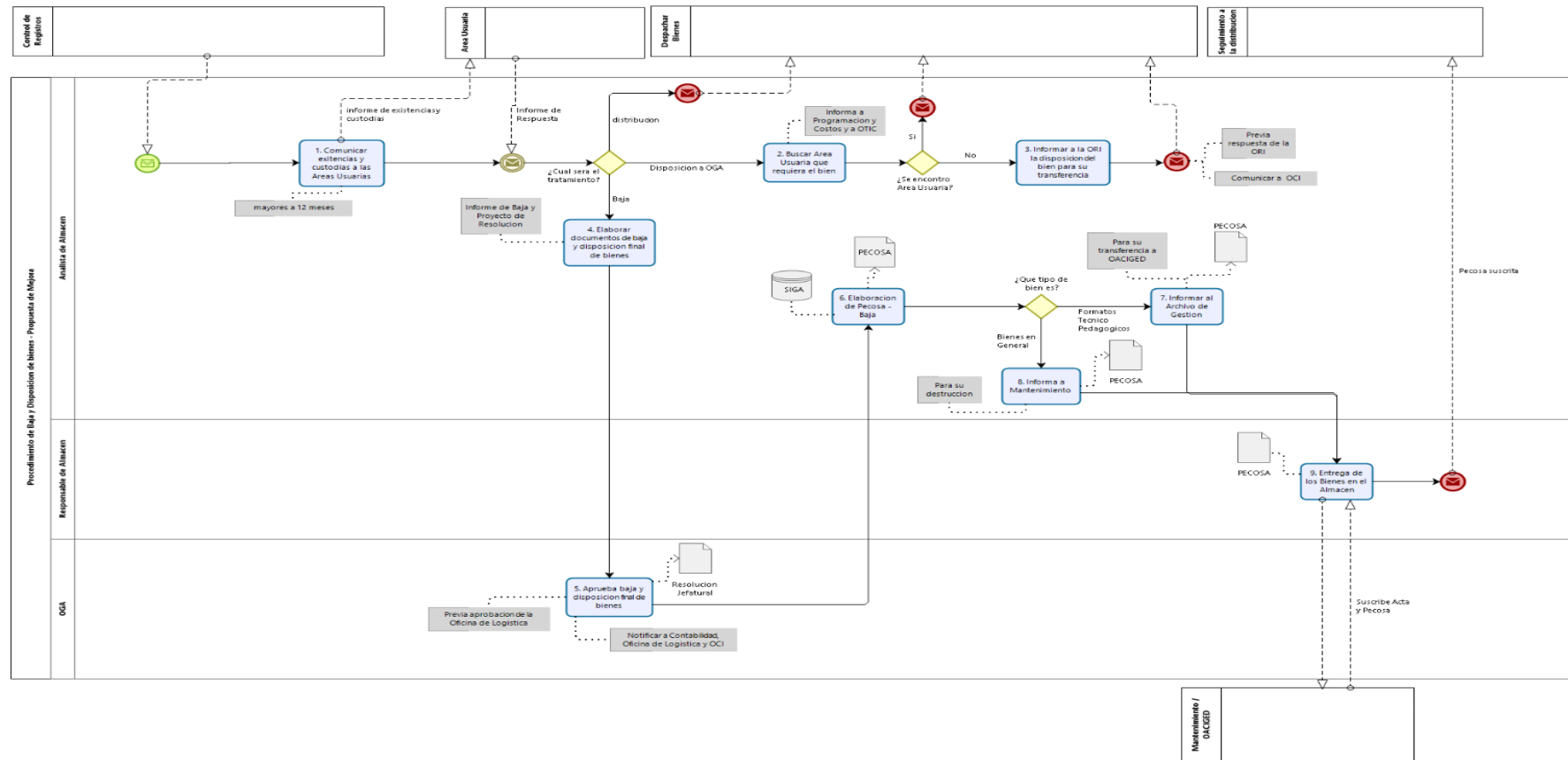


Figura 17: Proyecto de Mejora del Procedimiento de Baja y Disposición Final

Fuente: Elaboración propia

<b>I. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	<p><b>Comunicar existencias y custodias a las Áreas Usuaras</b></p> <p>Al recibir la información de control de registros (Inventario Selectivo, Masivo) la Coordinación de Almacén informa a las Áreas Usuaras los bienes mayores a 12 meses, a fin de determinar su tratamiento.</p> <p>Al recibir la respuesta por parte del Área Usuaras ¿Cuál será el Tratamiento?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribución: Fin y se realiza el procedimiento de despachar bienes.</li> <li>2. Disposición de OGA: Ir a la actividad N° 02</li> <li>3. Baja del bien : Ir a la actividad N° 05</li> </ol>	Oficina de Logística- Almacén / Área Usuaras	Analista de Almacén / Jefe y/o Director del Área Usuaras	-
2	<p><b>Buscar Área Usuaras que requiera el bien</b></p> <p>La coordinación de almacén es la encargada de buscar las posibles áreas usuarias que requieran dichos bienes puestos a disposición a la OGA, informando a la Coordinación de Programación y Costos y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para alertar posibles adquisiciones.</p> <p>¿Se encontró Área Usuaras?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si : Procedimiento comunicado por correo electrónico y se realiza el procedimiento de despachar bienes</li> <li>2. No: ir a la actividad N° 03</li> </ol>	Oficina de Logística- Almacén	Analista de Almacén	-
3	<p><b>Informa a la ORI la disposición del bien para su transferencia</b></p> <p>Al no encontrar área usuaria que requiera el bien, se comunica a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales que en el marco de sus funciones realiza la búsqueda dentro del Sector Público.</p>	Oficina de Logística- Almacén / ORI	Analista de Almacén / Especialista	PECOSA


<b>I. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al encontrar Entidad comunican a la Coordinación de Almacén para realizar el procedimiento de despachar bienes.</li> <li>Mensualmente la Coordinación de Almacén deberá informa a la OCI los bienes que fueron puestos a disposición de OGA y las acciones que se realizaron según normativa.</li> </ul>			
4	<p><b>Elaborar documentos de baja y disposición final de bienes</b></p> <p>El área usuaria define el objeto de baja y realiza el informe técnico correspondiente, indicando expresamente cual será la disposición final del bien.</p> <p>La Coordinación de Almacén realiza el Informe Técnico final y el Proyecto de Resolución Jefatural.</p>	Oficina de Logística-Almacén	Analista de Almacén	-
5	<p><b>Aprueba Baja de bienes y disposición Final de bienes</b></p> <p>Previa aprobación de la Oficina de Logística, la Oficina General de Administración aprueba la Resolución Jefatural de Baja y disposición Final.</p> <p>Documentación que es notificado a la Coordinación de Contabilidad y Control Previo, Órgano de Control Institucional y a la Oficina de Logística para continuar con los trámites correspondientes.</p>	Oficina General de Administración	Jefa de Oficina	-
6	<p><b>Almacén Elabora la PECOSA de baja</b></p> <p>Se elabora la Pecosa de baja en el SIGA, la cual es suscrita por la Coordinación de Almacén, el responsable de almacén y la persona quien recibirá los bienes como disposición final.</p> <p>¿Qué tipo de bien es?</p> <p>1. Formatos Pedagógicos : ir a la actividad N° 08</p>	Oficina de Logística-Almacén	Analista de Almacén	PECOSA

<b>I. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	2. Bienes en General : ir a la actividad N° 9			
7	<p><b>Informar al Archivo de Gestión</b></p> <p>Realizar un informe a la Oficina de Logística para que pueda transferir documentación al Archivo de Gestión y posteriormente según normativa interna se realiza la transferencia la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su eliminación según normativa.</p> <p><b>Nota:</b> Ir a la Actividad 10.</p>	Oficina de Logística	Analista de Almacén / Especialista de Archivo	PECOSA
8	<p><b>Informar a Mantenimiento</b></p> <p>La disposición final de otro bienes, serán destruidos según decisión del área usuaria por lo que se deriva la pecosa a la coordinación de Mantenimiento para su destrucción.</p> <p><b>Nota:</b> Ir a la Actividad 10.</p>	Oficina de Logística	Analista de Almacén / Especialista en Mantenimiento	PECOSA
9	<p><b>Entrega de los bienes en el Almacén</b></p> <p>La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Coordinación de Mantenimiento, recoge los bienes dados de baja para su disposición final y suscribe la Pecosa.</p> <p><b>Nota:</b> La Pecosa es devuelta al Almacén luego de la recepción de los bienes y/o formatos pedagógicos para ser derivados al procedimiento de seguimiento a la distribución.</p>	Oficina de Logística / Almacén	Responsable de Almacén	PECOSA

Fuente: *Elaboración Propia*



**c) Fase 3: Elaboración del marco normativo que regule el procedimiento administrativo rediseñado**

**PERÚ** **Ministerio de Educación** **Secretaría General** **Oficina General de Administración** **Oficina de Logística Coordinación de Almacén**

# La Educación No Para

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DISPOSICION FINAL DE BIENES DE LOS DIFERENTES USUARIOS DE LAS U.E. 024 Y 026 DEL MINEDU**

**Introducción**

La Oficina de Logística, a través de la Coordinación de Almacén, ha elaborado las siguientes pautas, basado en las Normas Generales vigentes, del Sistema Nacional de Abastecimiento, que la facultan para establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos adquiridos y almacenados por la Oficina de Logística.

**1. Finalidad:**

El presente documento se emite para facilitar a las áreas usuarias, definir el tratamiento de sus bienes, cuando estos ya no puedan ser utilizados para cubrir la finalidad de su adquisición y/o elaboración, permitiendo aclarar lo detallado en las normativas y optimizar los recursos del estado.

**2. Objetivo**

Proponer la optimización en el uso de los recursos, mediante criterios de eficiencia, eficacia, economía y control, así como dar cumplimiento a las normativas vigentes.

**3. Alcance**

El MINEDU cuenta con 88 áreas y/o oficinas usuarias, quienes podrán tomar acciones al definir los tratamientos de los bienes en estado de inutilidad u obsolescencia.

**4. Base Legal:**

- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento del Estado.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J de fecha 26 de enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-21018-AGN/DNDAAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Publico"
- Resolución Jefatural N° 950-2009-ED de fecha 08 de junio del 2009, se aprobó la Directiva N° 050-2009-ME/SG-OGA Normas y procedimientos para la disposición y utilización de bienes y materiales sin calendario de distribución, sin destino y en custodia que se encuentran depositados en los almacenes del Ministerio.
- Decreto Legislativo N° 1341 (modifica Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado.

EL PERÚ PRIMERO

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónSecretaría  
GeneralOficina General  
de AdministraciónOficina de Logística  
Coordinación de Almacén# La Educación  
No Para

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Manual de Procedimientos del Área de Almacén del MINEDU, aprobado con Resolución Jefatural N° 734-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG – Aprueban Implementación del Sistema del Control Interno en las entidades del Estado.

## 5. Disposiciones generales

- 5.1. Todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Educación – MINEDU, ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de la Oficina de Logística, para su custodia temporal y distribución a los usuarios.
- 5.2. Las áreas usuarias del MINEDU, que programan la adquisición de bienes corrientes y/o capital, deberán priorizar los recursos presupuestarios necesarios, para cumplir con su distribución oportuna de acuerdo a sus objetivos y fines institucionales.
- 5.3. Las áreas usuarias, deberán cumplir de acuerdo a sus metas y objetivos institucionales, la distribución de los bienes y/o materiales adquiridos, teniendo en cuenta que los plazos establecidos para la ejecución de dichas actividades, se realicen dentro del Ejercicio Presupuestal Vigente.
- 5.4. El almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas destinada a la custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados en el cumplimiento de los fines institucionales.
- 5.5. La permanencia de los bienes en el almacén no debe superar el año calendario desde su fecha de ingreso físico o registro en la Tarjeta de Control Visible de Almacén – Bincard.

Treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el responsable del Almacén deberá informar a la Jefatura de la Oficina de Logística el stock y las condiciones de los bienes, a que se refiere el presente numeral, para que se disponga su oferta a los órganos y unidades orgánicas del MINEDU que pudieran utilizarlo o su posterior baja de ser necesario.

## 6. Disposiciones específicas

### 6.1. Previo a la baja del bien:

- 6.1.1. Las áreas usuarias deberán realizar el análisis de sus bienes al superar los 12 meses, para que en cumplimiento de la norma vigente, bajo responsabilidad del funcionario titular de la dependencia, puedan realizar el siguiente procedimiento:
  - Previo información de reporte del stock mayor a 12 meses, en base al último inventario General de Existencias Físicas Conciliado al 31 de diciembre, el área usuaria, al identificar los bienes que no serán

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Logística  
de Almacén

#LaEducación  
NoPara

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

utilizados, podrán poner sus bienes a disposición de la OGA a fin de satisfacer las necesidades de otros usuarios de la entidad.

- Al no contar con usuarios que requieren los bienes dados a disposición, se coordinará con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, que en el marco de sus funciones, realizará las coordinaciones con otras unidades ejecutoras y/o organismos del sector público a fin de satisfacer necesidades.

**6.2. Objeto de baja:** Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario físico general estén considerados para tal proceso.

6.2.1. Son objeto de baja:

- a) Bienes que no pueden ser utilizados para el uso adecuado a su naturaleza sin ser consumidos, encontrándose en completo estado de inutilidad:

Sera sustentado con un informe técnico realizado por el área técnica y usuaria donde se califique su estado de inutilidad.

- b) En el caso de un siniestro o presentarse la pérdida, reducción de las existencias que por efecto de **volatización** o por acción de animales depredadores se encuentran en estado de inutilidad.

La comunicación debe empezar por el Responsable de Almacén, quien informará al Área Usuaria para que pueda emitir su informe calificando su estado de inutilidad

- c) Bienes perdidos por robo o sustracción

En el Informe de la Comisión de Inventario deberá detallar la pérdida por robo o sustracción, asimismo se deberá adjuntar el expediente de investigación realizadas junto con las denuncias policiales correspondientes.

- d) Bienes que por su vigencia ya se encuentran obsoletas, en estado de descomposición y no son recomendables para uso, aprovechamiento, consumo y/o beneficio.

Deberá contar con un informe técnico, o de ser el caso el informe sanitario, donde se sustente el estado de obsolescencia.

- ❖ De acuerdo a lo establecido en el artículo 4, inciso b), del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad. Resuelta la baja se registra, informa y se sustenta la salida de los bienes; la Resolución será sustentada de la siguiente forma:

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de Logística  
Coordinación de Almacén

#LaEducación  
NoPara

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Informe técnico por parte de la Coordinación de Almacén previo sustento del objeto de baja, a fin de enviar a la Oficina de Logística para los trámites y aprobación de Resolución.
- Comunicación al Órgano de Control Interno.

**6.3. Disposición Final:** En la Resolución de Baja deberá también indicar la disposición final para efecto de enajenación de los bienes, teniendo los siguientes actos de disposición:

- ✓ **Destrucción:** Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación, y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

**Procedimiento Bienes en General:**

- La Coordinación de Almacén elabora el Informe técnico previo sustento del objeto de baja, donde se expresamente el área usuaria detalle como la disposición final "Destrucción".
- La Oficina de Logística eleva el Informe con el proyecto de resolución a la Oficina General de Administración quien evalúa el Informe Técnico y, de encontrarlo conforme, emite la resolución aprobatoria de la destrucción.

La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes y el valorizado, el destino de dichos bienes (Coordinación de Mantenimiento).

**NOTA:** Cabe señalar que para los documentos / formatos pedagógicos, que son emitidos por la Coordinación de Imprenta, solo se realizará la baja y se enviara al Archivo de Gestión para continuar con los trámites correspondientes de eliminación según la norma vigente

**7. Disposiciones Finales:**

- La presente pauta entrará en vigencia a su aprobación y comunicación a las Áreas Usuarias del MINEDU.
- En el caso excepcional que la disposición final de los bienes que hayan sido objetos de baja no se considere la destrucción, se podrá evaluar lo detallado dentro de la norma vigente, previa comunicación con la Coordinación de Almacén.
- La Coordinación de Almacén tendrá la responsabilidad de comunicar a la Coordinación de Programación y Costos, los bienes que se encuentren a Disposición de OGA, con la finalidad de evaluar el stock para el inicio de los estudios de mercado.
- El órgano de control institucional, supervisara el cumplimiento de la presente pauta, en el ámbito de su competencia, quien tendrá también conocimiento de los bienes que hayan sido dispuestos a OGA.

EL PERÚ PRIMERO

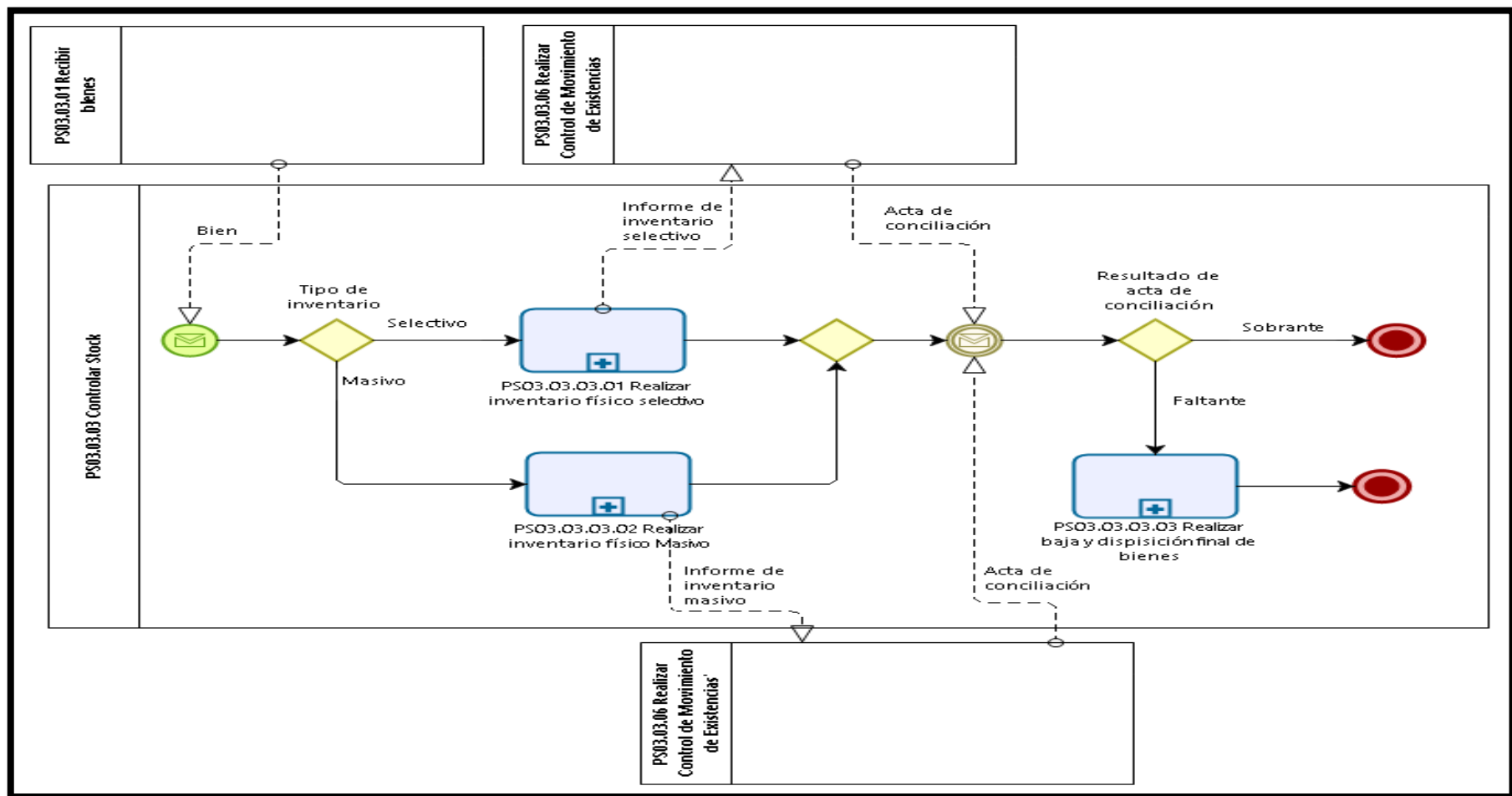


Figura 18: Propuesta de Mejora del Procedimiento de Baja y Disposición Final – MAPRO  
Fuente: Elaboración Propia

**d) Fase 4: Propuesta de Acondicionamiento de la Infraestructura y el Equipamiento**

Al contar con este procedimiento, se proyecta la eliminación de un hangar N° 4 y estaríamos solo quedando con el Hangar N° 5.

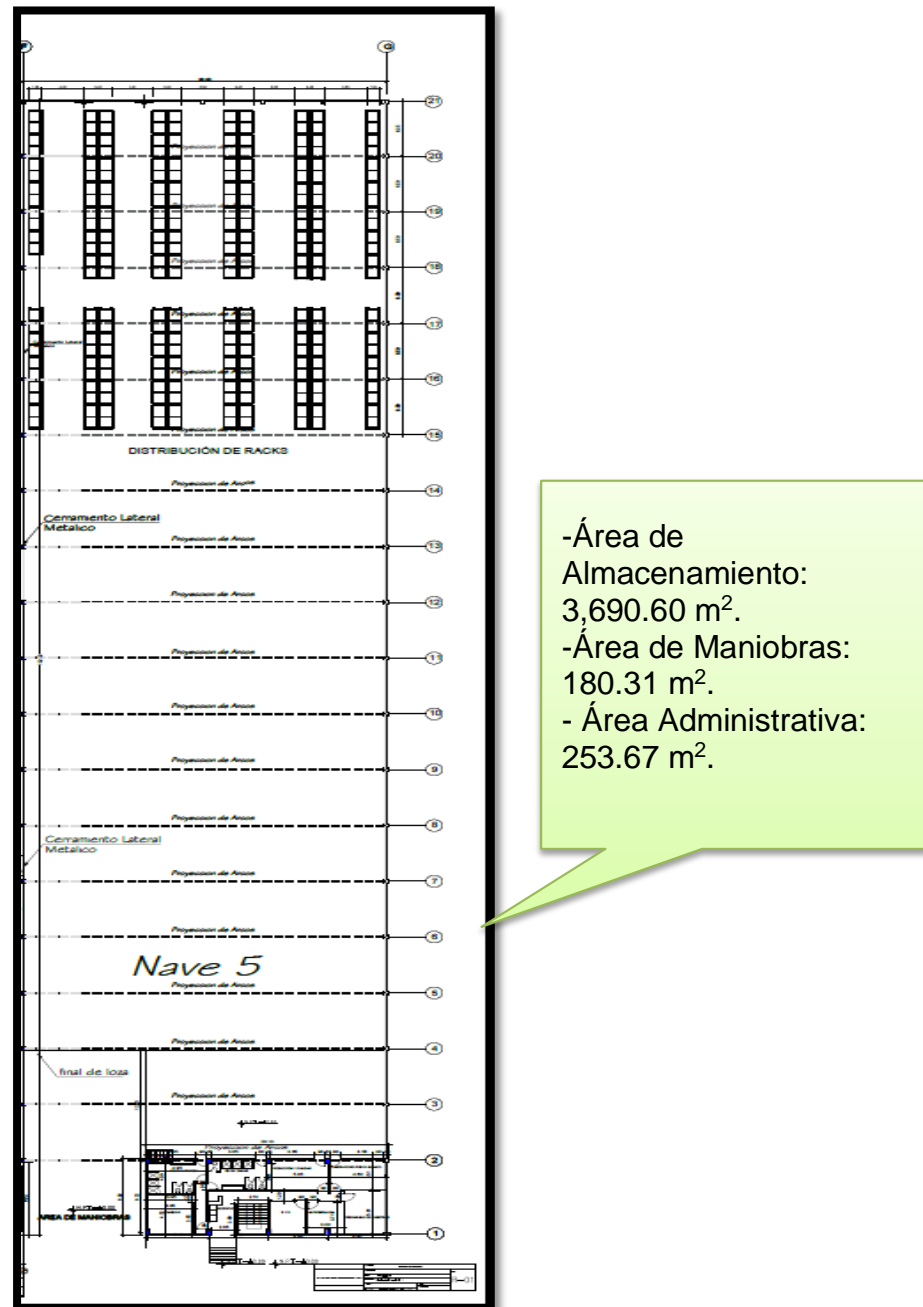


Figura 19: Futuro Planos del Almacén  
Fuente: Elaboración Propia

TOTAL POSICIONES	634
------------------	-----

CUENTA CON 843 POSICIONES.Z  
O  
N  
A  
  
D  
E  
  
V  
A  
L  
O  
R  
E  
S  
  
-  
  
R  
A  
C  
K  
S[illegible]

95



### e) Fase 5 : Propuesta del Nuevo Costeo

Para determinar los costos nuevamente se utilizó la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, para lo cual se ha determinado los siguientes valores para las actividades a realizar bajo el nuevo procedimiento:

Tabla 18

COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR PRESTACION							
Actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad	Tiempo total	Costo de personal por minuto	Costo total
Revisar el Informe de los Inventarios Selectivos y Masivo	ANALISTA	S/ 6,000.00	2	2,400	4800	S/ 0.63	S/ 3,000.00
Elaborar Informe para las Areas Usuarias	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	480	480	S/ 0.63	S/ 300.00
Firmas / Vistos en documentos	COORDINACION	S/ 12,000.00	1	120	120	S/ 1.25	S/ 150.00
Se deriva documentacion a las Areas Usuarias	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	180	180	S/ 0.26	S/ 46.88
Areas usuarias evaluan respuesta del Informe	ANALISTAS	S/ 6,000.00	2	43,200	86400	S/ 0.63	S/ 54,000.00
Inventario - Operación de Logística de Interna	OPERARIO	S/ 2,000.00	2	1,440	2880	S/ 0.21	S/ 600.00
Se recepciona respuesta del Usuario	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	120	120	S/ 0.26	S/ 31.25
Según respuesta de usuario se toma las acciones	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	960	960	S/ 0.63	S/ 600.00
Elaborar documentacion para la baja	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	960	960	S/ 0.63	S/ 600.00
Firmas / Vistos en documentos	COORDINACION / JEFATURA	S/ 13,500.00	2	120	240	S/ 1.41	S/ 337.50
Se deriva documentacion a OGA	ASISTENTE	S/ 2,500.00	1	120	120	S/ 0.26	S/ 31.25
Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	JEFATURA	S/ 15,000.00	1	960	960	S/ 1.56	S/ 1,500.00
Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	ANALISTA	S/ 2,500.00	1	120	120	S/ 0.26	S/ 31.25
Elaboracion de Pecosas de Baja	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	480	480	S/ 0.63	S/ 300.00
Comunicar a Mantenimiento o a Archivo	ANALISTA	S/ 6,000.00	1	960	960	S/ 0.63	S/ 600.00
Comunicación con el responsable de almacen para el recojo de bienes	ESPECIALISTA	S/ 6,000.00	1	7,200	7200	S/ 0.63	S/ 4,500.00
Operación prepara bienes para baja	OPERACIÓN	S/ 2,000.00	2	480	960	S/ 0.21	S/ 200.00
Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	RESPONSABLE DE ALMACEN	S/ 6,500.00	2	480	960	S/ 0.68	S/ 650.00
<b>TOTAL</b>							<b>S/ 67,478.13</b>

*Fuente: Elaboración Propia*



Tabla 19

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACION							
Actividad	MATERIAL						COSTO TOTAL
	LAPICEROS / UNIDAD		PAPEL BOND / PAQ X 500		BANDERITAS / UNIDAD		
	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD	COSTO	
Revisar el Informe de los Inventarios Selectivos y Masivo	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50	1	S/ 2.50	S/ 12.30
Elaborar Informe para las Areas Usuaris	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Firmas / Vistos en documentos	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se deriva documentacion a las Areas Usuaris	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Areas usuarias evaluan respuesta del Informe	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Inventario - Operación de Logistica de Interna	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se recepciona respuesta del Usuario	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Según respuesta de usuario se toma las acciones	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Elaborar documentacion para la baja	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Firmas / Vistos en documentos	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Se deriva documentacion a OGA	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50			S/ 9.80
Aprueban la Resolucion de Baja y se notifica	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Se recepciona Resolucion Jefatural ( notificacion)	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Elaboracion de Pecosa de Baja	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Comunicar a Mantenimiento o a Archivo	1	S/ 0.30	1	S/ 9.50			S/ 9.80
Comunicación con el responsable de almacen para el recojo de bienes	1	S/ 0.30			1	S/ 2.50	S/ 2.80
Operación prepara bienes para baja	1	S/ 0.30					S/ 0.30
Recojo de los bienes y suscripcion de pecosas	1	S/ 0.30					S/ 0.30
TOTAL							S/ 51.40

*Fuente: Elaboración Propia*

Con esta propuesta de mejora solo nos costaría:

Tabla 20

<b>Determinación de Costos</b>	
Costo del Personal Directo a la Prestación	S/ 67,478.13
Costo de los Materiales Fungibles	S/ 51.40
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 67,529.53</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

Y si hablamos del costo del Servicio de Alquiler de Almacén en Lurín, estaremos solo realizando el alquiler por un Hangar lo que representa:

	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
<b>Proyecto Mejora 1 Hangar</b>	<b>S/ 144,360.00</b>	<b>S/ 1,732,320.00</b>

#### **f) Fase 6: Propuesta de Fortalecimiento de Capacidades**

Para esta propuesta de Fortalecimiento de Capacidades, podemos tener el apoyo de la Oficina de Gestión de las Personas, que son los responsables de gestionar Cursos sobre Almacén, que permitirán que el persona pueda ampliar sus conocimientos, así también permitirá evaluar las habilidades y fortalezas que debe de tener un colaborador en el almacén.

En la actualidad la operación de los almacenes, si bien cuentan con un nivel de estudio básico – Secundaria Completa, la experiencia adquirida ha servido para poder identificar los puestos de trabajo y actividades a realizar, permitiendo realizar labores de identificación del estado de los bienes.

Si bien la propuesta está incluyendo tratar de reducir un Hangar, no podríamos en este proyecto de mejora definir la reducción de la persona, ya que solo nos estamos basando a un Procedimiento de almacén.

## CAPÍTULO 7: IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

En el presente proyecto de mejora se propone lo siguiente: Establecer un nuevo procedimiento de bajas y disposición final plasmado en diagrama y la documentación necesaria para su cumplimiento.

### 4.6. 7.1. Calendario de actividades y recursos

En el presente calendario Gantt hemos consignado la fase III, que servirá para poder determinar el tiempo de implementación para este procedimiento:

CALENDARIOS DE ACTIVIDADES Y RECURSOS														
NOMBRE DE TAREAS	MES 1				MES 2				MES 3				RECURSOS	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	MATERIALES	HUMANOS
<b>FASE III</b>														
Analisis del procedimiento													Mesa de Trabajo(*)	Analistas / Especialistas / Responsables
Rediseño													Mesa de Trabajo(*)	Analistas / Especialistas / Responsables
Modificacion o elaboracion del marco normativo													Mesa de Trabajo(*)	Analistas / Especialistas
Propuesta de nuevo costeo													Mesa de Trabajo(*)	Analista
(*) Se debe de considerar los materiales (utiles de escritorio y equipos informaticos )														

Figura 21: Gantt Calendario de Actividades y recursos para la implementación.

Fuente: Elaboración propia

## 7.2. Presupuesto

En la Propuesta de este procedimiento, el presupuesto ha sido determinado en el Capítulo 6, a continuación se presentara un cuadro resumen donde se pueda identificar el ahorro que generará esta propuesta de mejora del procedimiento de baja y disposición final en tiempo y en costos:

a) Tiempo:

Tiempos empleados	Tiempo (m)	Tiempo (horas)	Tiempo (Días)
Procedimiento Actual	158,280	2,638	330
Procedimiento Propuesto	60,780	1,013	127
<b>Ahorro en tiempo</b>	<b>97,500</b>	<b>1,625</b>	<b>203</b>

Fuente: Elaboración Propia

b) Costo:

DETERMINACION DE COSTOS	MONTO
Procedimiento Actual	S/ 193,245.55
Procedimiento Propuesto	S/ 67,529.53
<b>Ahorro</b>	<b>S/ 125,716.03</b>

Fuente: Elaboración Propia

En relación al Servicio de alquiler del Almacén de Lurín también al reducir un Hangar estaríamos generando ahorro para el Pliego 10: Ministerio de Educación:

Tabla 21 :

Hangares	Costo Mensual	Costo Anual	Ahorro Mensual	Ahorro Anual
<b>02 hangares (Contrato Vigente)</b>	S/ 280,000.00	S/ 3,360,000.00	S/ 135,640.00	S/ 1,627,680.00
<b>Proyecto Mejora</b>	S/ 144,360.00	S/ 1,732,320.00		

Fuente: Elaboración Propia

Por lo que se demuestra, que este proyecto de mejora es rentable y generando mejoras para la Gestión actual del Ministerio de Educación.

Esta Propuesta de Mejora tendría un costo para su implementación, basado en los sueldos de cada personal directo:

Tabla 22:

CUADRO DE COSTO DEL PERSONAL DIRECTO POR MINUTO - IMPLEMENTACION					
CARGO	COSTOS MENSUAL	HORA EFECTIVAS AL DIA	NUMEROS DE DIAS LABORABLES	TIEMPO MENSUAL EN MINUTO	COSTO PD POR MINUTO
Analista de Almacen	S/ 6,000.00	8	20	9600	S/ 0.63
Responsable de Almacen	S/ 6,500.00	8	20	9600	S/ 0.68
Especialista de ORI	S/ 7,000.00	8	20	9600	S/ 0.73
Especialista de UNOME	S/ 6,000.00	8	20	9600	S/ 0.63
Especialista Areas Usuaris	S/ 7,000.00	8	20	9600	S/ 0.73
Cooridanadora de Almacen	S/ 12,000.00	8	20	9600	S/ 1.25
Operario	S/ 2,000.00	8	20	9600	S/ 0.21
Chofer	S/ 2,500.00	8	20	9600	S/ 0.26

*Fuente: Elaboración Propia*

**Tabla 23:**

COSTO DEL PERSONAL DIRECTO - IMPLEMENTACION							
Nombre de las Tareas	Materiales	Cantidad de Personas	Tiempo por Actividad	Tiempo por actividad (m)	Tiempo total (m)	Costo de personal por	Costo total
ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO			20				
Reuniones con Areas Usuaris (se ha considerado las 8 Areas que viene ocupando mayor espacio)	Mesa de Trabajo	(8) Especialistas del Area Usuaris (1) Analista	5	2,400	21,600	S/0.68	S/14,688.00
Reunion con los Responsables de Almacen	Mesa de Trabajo	(2) Responsables de Almacen (2) Analista	2	960	3,840	S/0.66	S/2,515.20
Visita a los almacenes	Transporte - Dia 01	(4) Especialista	1	480	1,920	S/0.73	S/1,401.60
		(1) Analista	1	480	480	S/0.63	S/302.40
		(2) Operario	1	480	960	S/0.21	S/201.60
	Peaje	-	2	-		S/10.00	S/10.00
	chofer	(1) chofer	1	480	480	S/0.26	S/124.80
	Transporte - Dia 02	(3) Especialista	1	480	1,920	S/0.73	S/1,401.60
		(1) Analista	1	480	480	S/0.63	S/302.40
		(2) Operario	1	480	960	S/0.21	S/201.60
	Peaje	-	2	-		S/10.00	S/10.00
	chofer	(1) chofer	1	480	480	S/0.26	S/124.80
Reunion con la ORI	Mesa de ayuda	(1) Especialista ORI	1	480	960	S/0.68	S/652.80

<b>REDISEÑO</b>			<b>20</b>				
Reunion con la UNOME	Mesa de Trabajo	(1) Especialista de UNOME (1) Analista	15	7,200	14,400	S/0.63	S/9,072.00
Opinion de la Coordinacion	Revision	(1) Coordinadora	1	480	480	S/1.25	S/600.00
Posibles Mejoras	Mesa de Trabajo	(1) Especialista de UNOME (1) Analista	2	960	1,920	S/0.63	S/1,209.60
Revision de la Propuesta	Mesa de Trabajo	(1) Especialista UNOME (2) Responsable de Almacen	2	960	4,800	S/0.66	S/3,144.00
<b>Elaboracion del Marco Normativo</b>			<b>20</b>				
Definir el Procedimiento de baja de Bienes	Computadora	(2) Analista	10	4,800	9,600	S/0.63	S/6,048.00
Revisar Procedimiento para incluir al MAPRO	Mesa de Trabajo	(2) Analistas (1) Especialista UNOME (2) Responsable	3	1,440	7,200	S/0.66	S/4,716.00
<b>Propuesta del Nuevo costeo</b>			<b>20</b>				
Analisis del costo	Computadora	(1) Analista	10	4,800	4,800	S/0.63	S/3,024.00
<b>Infraestructura</b>							
Contrato Vigente hasta el 31.05.2019(por dos Hangares) - Tiempo suficiente para que se realice la evaluacion para la aprobacion de la reduccion de Hanagares - Jefatura							
<b>Coso de Implementacion de Propuesta de Mejora</b>							<b>S/49,750.40</b>

*Fuente: Elaboración Propia*

- ❖ Cabe resaltar que los costos han sido considerados por 01 día trabajado igual a 08 horas y 01 semana considerado en 05 días laborados.
- ❖ La implementación se realizará dentro de las jornadas del trabajo, por lo que estas actividades se estarían sumando a las funciones diarias de la jornada laboral.

## **CAPÍTULO 8: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.7. 8.1. Conclusiones**

- Se ha identificado el procedimiento de bajas y disposición final de los bienes que se encuentran almacenados en el Ministerio de Educación, y se ha identificado que existen actividades que no son claras; las áreas usuarias pueden tardar meses en definir el tratamiento de sus bienes o de ser el caso nunca definirlos, propio del desorden y el desconocimiento de las normativas vigentes. No existe un procedimiento establecido para evaluar los bienes que, al resultado del inventario masivo o selectivo, sean objetos de baja, generando altos costos de almacenajes.
- Asimismo, se ha analizado que esta problemática siempre ha existido, sin que se establezcan lineamientos que sean permanentes en las gestiones. Las oficinas usuarias por su lado, se preocupan por los nuevos requerimientos, pensando en ejecutar presupuesto y se esconden en sus actividades diarias, informando que no existe ninguna documentación donde ellos sean los responsables de realizar la baja o la disposición final de los bienes objetos de tal tratamiento.
- Se ha procedido a identificar oportunidades referidas a poder contribuir con el cuidado de los recursos del pliego, ya que con la presente propuesta se evitará realizar requerimientos que no serán utilizados en el mismo año fiscal, agregando el tratamiento que los usuarios puedan poner sus bienes a “Disposición a la OGA”, el área usuaria podrá definir antes de cualquier baja la opción de realizar alguna transferencia al sector público, sin alteración de las normativas vigentes.



- Se ha generado documentación para fortalecer el procedimiento de bajas y disposición final, que permitirá que las áreas usuarias tengan conocimiento del tratamiento de sus bienes, dejando en claro que ellos son los responsables del requerimiento hasta su distribución y que la Oficina de Logística es la responsable de garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación del Ministerio, así como también administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia temporal y la distribución oportuna de los bienes.

#### **4.8. 8.2. Recomendaciones**

- Realizar reuniones con las áreas usuarias, para familiarizar las normativas vigentes y continuar con el envío del reporte mensual de sus existencias.
- La operación de Logística Interna, tendrá que continuar con la clasificación de sus bienes, para poder advertir a los usuarios el estado de sus bienes sin rotación.
- Presentar el presente proyecto de mejora a la Oficina General de Administración para su implementación y comunicación a las áreas usuarias del MINEDU.
- Tener en consideración que toda nueva adquisición deberá contar con un cuadro de distribución donde se alerte la salida del bien y se puedan considerar la urgencia.
- Se deberá crear una bodega en el SIGA, donde permita identificar las posibles bajas y las posibles custodias, a fin de tener control de los ítems y valorizado que se tiene en el almacén.

#### 4.9. 8.3. Glosario

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **UE :** Unidad Ejecutora
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **ORI :** Oficina de Relaciones Interinstitucionales
- **UNOME :** Unidad de Organización y Métodos
- **OACIGED:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- **CAD:** Comité de Ayuda al Desarrollo.
- **SIGA :** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **MAPRO:** Manual de Procedimiento
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
- **DREL:** Dirección Regional de Educación de Lima
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

## ANEXO

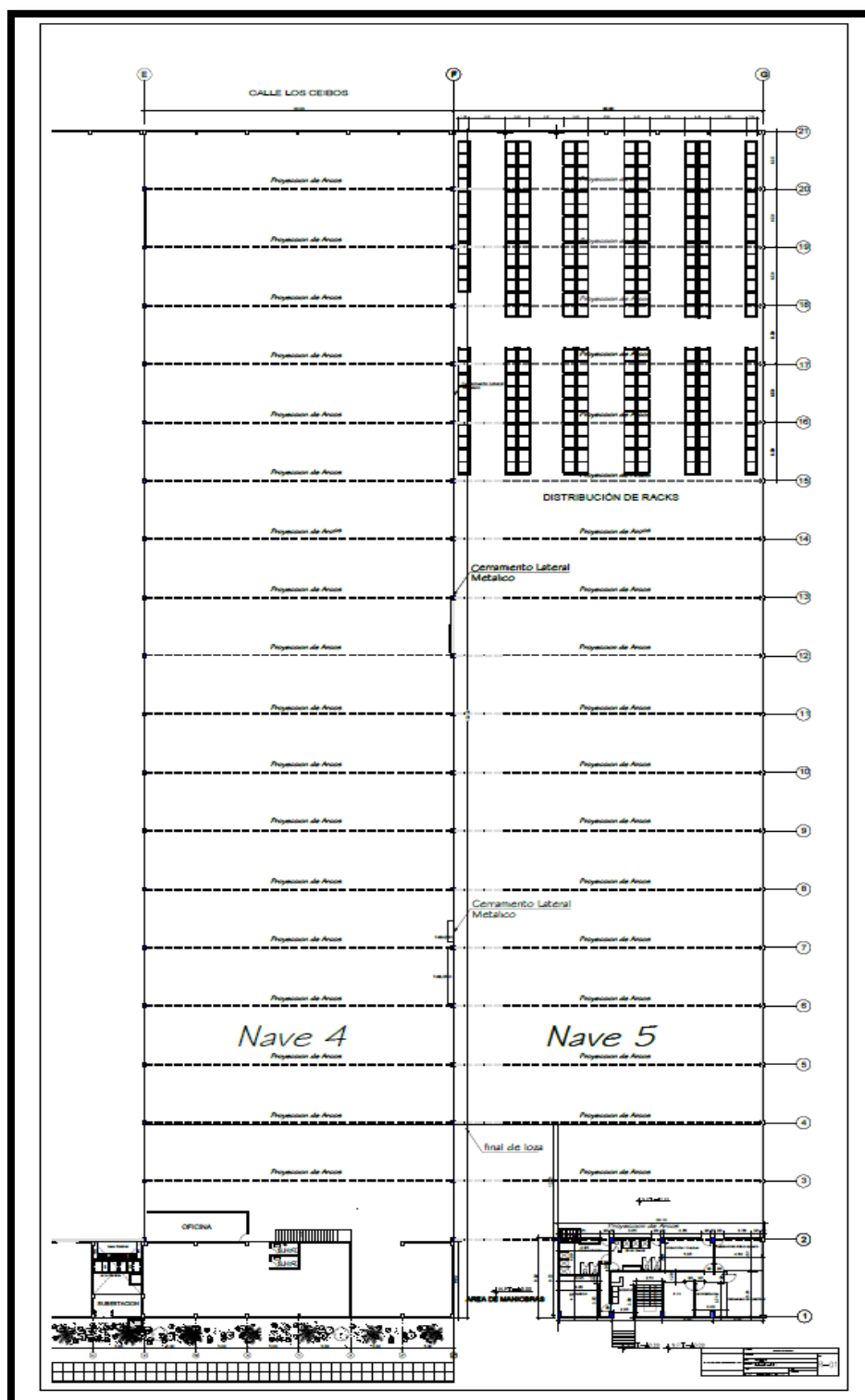


Figura 11: Planos del Almacén

Fuente: Expediente del Contrato N° 076-2016-MINEDU/SG-OGA-O

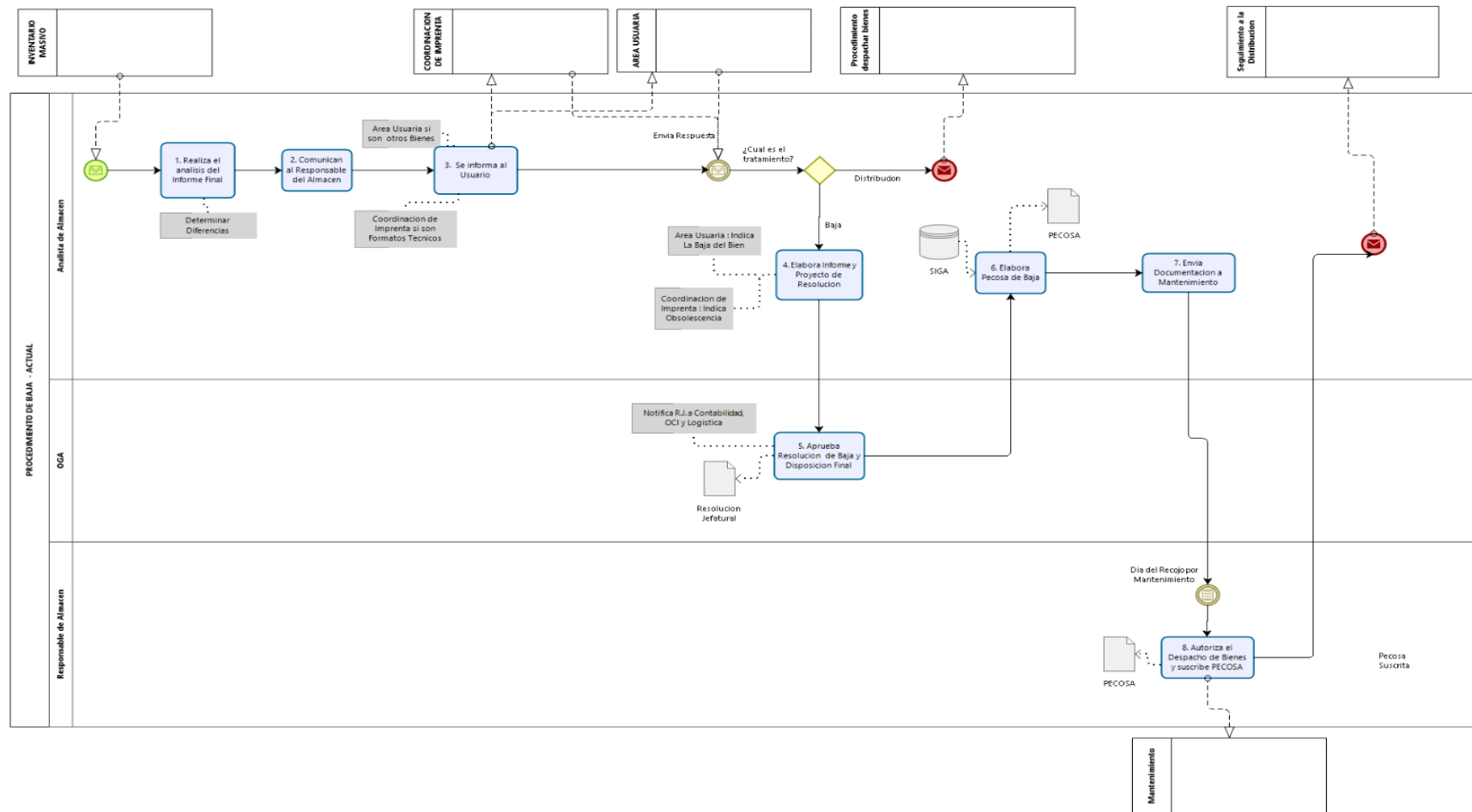


Figura 16: Procedimiento actual del Procedimiento de Baja

Fuente: Elaboración propia

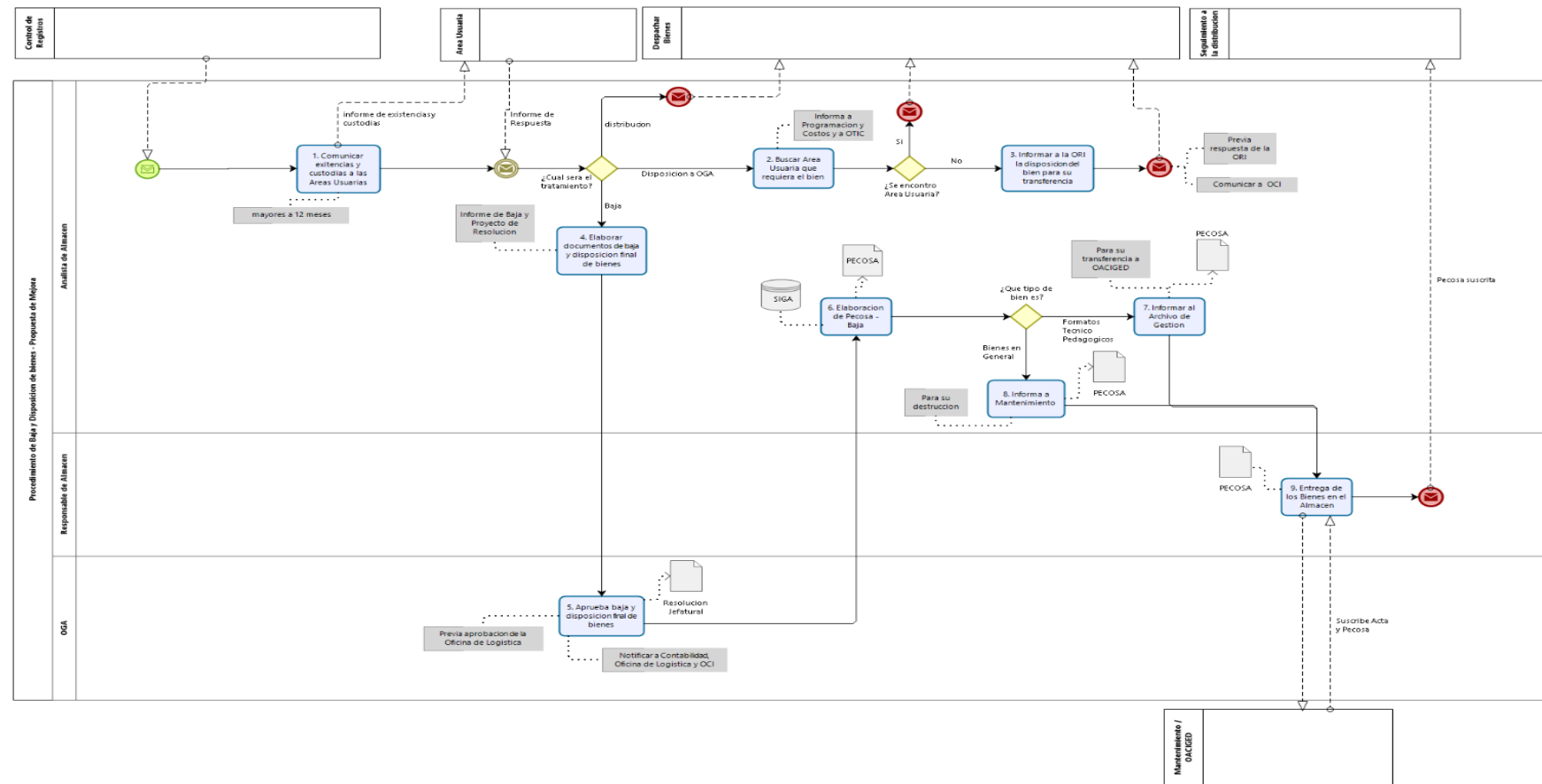


Figura 17: Proyecto de Mejora del Procedimiento de Baja y Disposición Final

Fuente: Elaboración propia

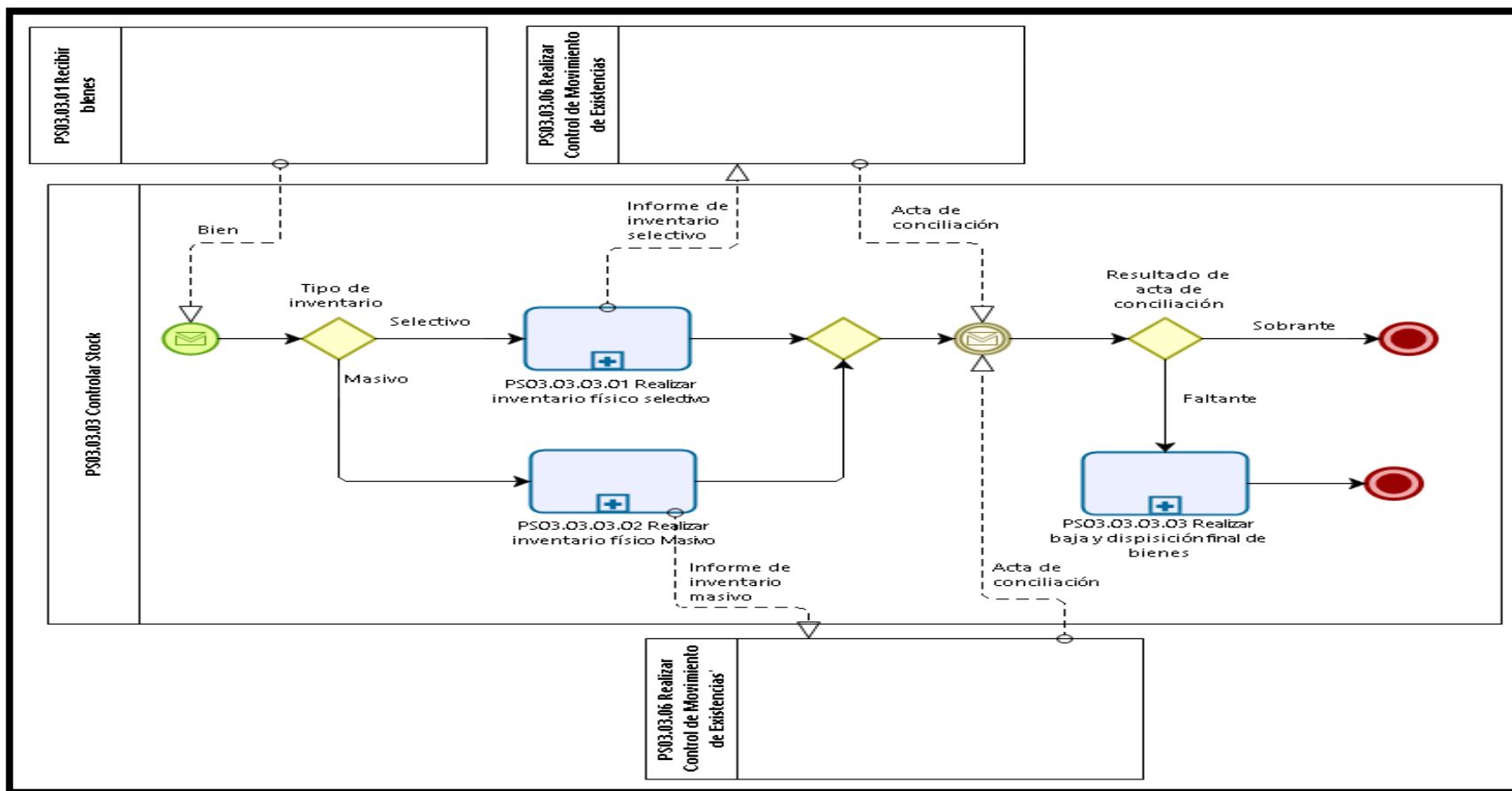


Figura 18: Propuesta de Mejora del Procedimiento de Baja y Disposición Final – MAPRO  
Fuente: Elaboración Propia

TOTAL POSICIONES	634
------------------	-----

CUENTA CON 843 POSICIONESZ  
O  
N  
A  
  
D  
E  
  
V  
A  
L  
O  
R  
E  
S  
  
-  
  
R  
A  
C  
K  
S[illegible]

